

Word Processor e VideoScrittura (Word per Windows)

Ottobre 2001

Dott. Paolo PAVAN

Il Word Processor

- Un Word Processor (WP), è un programma di elaborazione testi
- Esso quindi permette di scrivere, memorizzare e stampare un testo di qualsiasi tipo.
- I testi (files) realizzati vengono salvati e se necessario rielaborati

La Videoscrittura

- Superamento del concetto di macchina da scrivere.
- Non si scrive più solo sulla carta ma anche per conservare il documento (memoria di massa)
- Si scrive su di una tastiera e si legge su di un monitor

Evoluzione della Scrittura

- Primo Word Processor (WP)
 - Da scrittura a videoscrittura
 - la grande innovazione consiste nel poter “riutilizzare” un documento già scritto senza doverlo nuovamente riscrivere
- Word Processor di nuova generazione
 - dal testo all’ipertesto
 - WYSWYG

Testo tradizionale e testo elettronico

Testo Tradizionale

- Carattere
- parola
- riga
- pagina
- documento

Testo Elettronico

- Carattere
- parola
- paragrafo
- sezione
- documento

Righe e pagine non hanno più senso poiché variano a secondo delle modifiche apportate alla posizione, aspetto e spaziatura dei caratteri.

Scrivere al Computer

- Il lettore sul computer non è un lettore tradizionale
- Non legge **mai** una pagina, la scorre rapidamente
- Deve assimilare **molto rapidamente** i contenuti principali
- Più nozioni meno e approfondimento

Mappa Visiva

- Il testo è come una mappa visiva da utilizzare per orientarsi alla ricerca dei contenuti
- Occorre usare font, dimensioni, colori e animazioni per **catturare l'attenzione del lettore**
- Inserire **segnali** nella pagina che indicano con chiarezza il contenuto

Testo e Immagini

- Un concetto visto (immagine, foto, televisione) è recepito molto più profondamente di uno letto o ascoltato.
- Il design di una pagina è parte integrante del processo di scrittura
- Testo e grafica vanno sempre concepiti insieme.
- Chi scrive è bene che abbia dei rudimenti di grafica

Struttura di una Pagina

Nozioni di base

- Sullo schermo si legge con maggiore difficoltà e più lentezza, quindi testi brevi
- Chi consulta un testo al computer lo fa **senza approfondire**, quindi **titoli e sottotitoli chiari**
- La pagina sullo schermo è uno spazio in cui il lettore deve potersi orientare e ritrovare, quindi stessa struttura per documenti che trattano lo stesso tema

Caratteristiche dei Word Processor

- Le funzioni descritte sono riferite al programma Word per Windows della Microsoft[®], ma si possono estendere praticamente a tutti i word processor di ultima generazione:
 - Corel WordPerfect
 - Lotus WordPro
 - StarWord di StarOffice

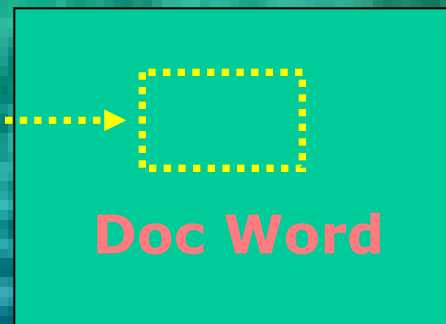
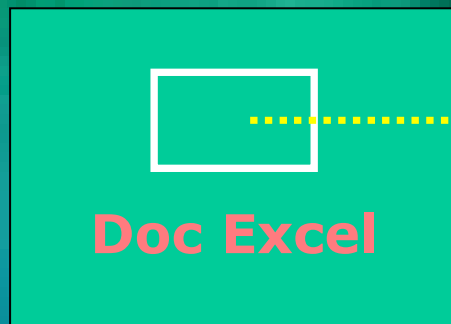
Funzioni comuni

- Formattazione della pagina
- Giustificazione dei margini e precisa gestione dei margini di stampa
- Modalità WYSIWYG (Ciò che vedi è ciò che ottieni)
- A capo automatico, rientri e tabulazioni
- Ricerca e sostituzione caratteri
- Taglia, Copia e Incolla
- Numerazione automatica pagine
- Formattazione del testo
- Inserimento di Oggetti come immagini, clipart e grafici

Funzioni Avanzate

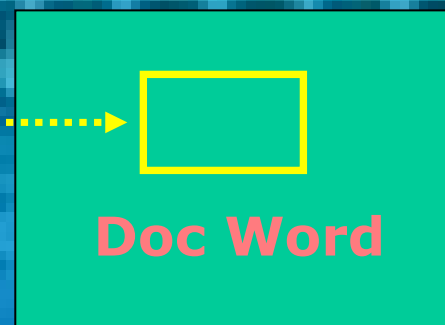
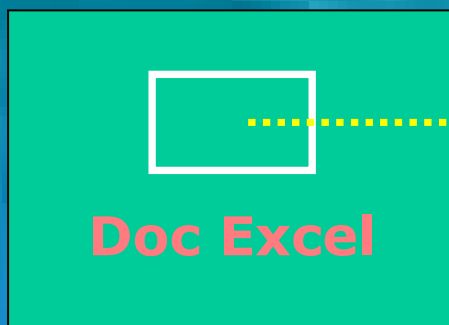
- Uso avanzato delle diverse visualizzazioni
- Correzioni ortografiche
- Uso delle Revisioni
- Stampa Unione
- Creazione di tabelle
- Realizzazione di Calcoli Automatici
- Ordinamento dei Dati
- Gestione di stili
- Inserimento di indici, sommari e riferimenti incrociati
- Protezione dei dati
- Uso delle Macro

Modalità OLE Objetc Linking Embedding



Documento Collegato: l'oggetto collegato **ha bisogno** della sua origine.
L'aggiornamento è automatico

Modalità Linking



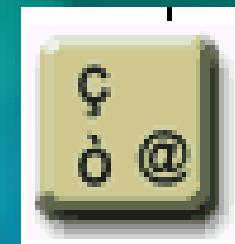
Documento Incorporato: l'oggetto collegato **non ha più bisogno** della sua origine.
La dimensione del documento cresce

Modalità Embedding

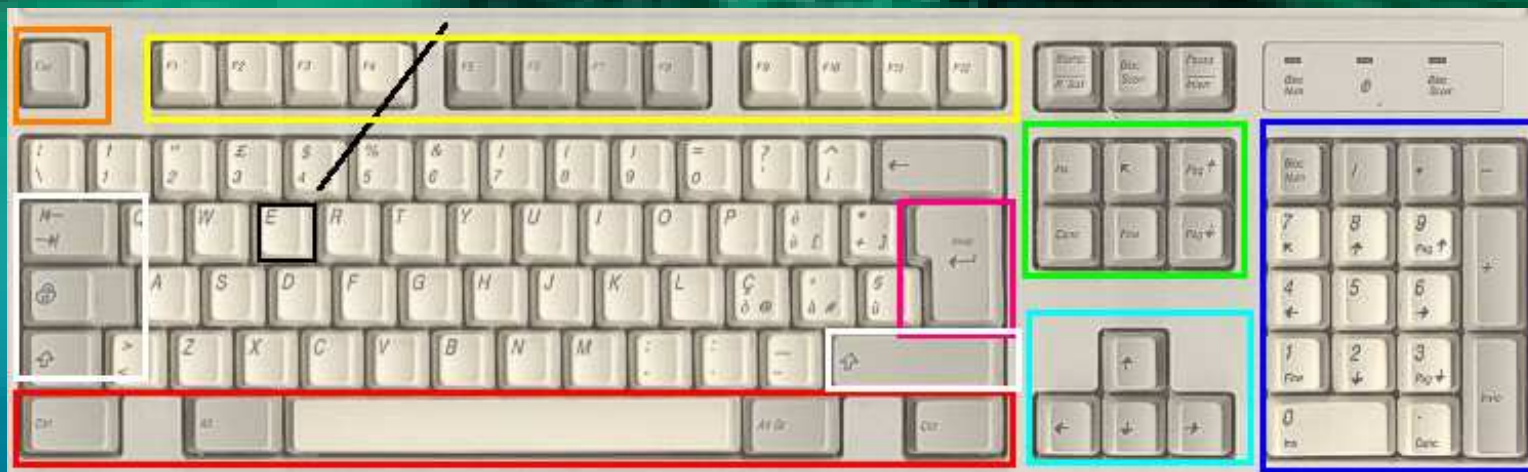
13

Tastiera

- Nei PC moderni si collega ad una Porta PS2 appositamente dedicata. Possiedono 101 o 104 se con i tasti Windows divisi in 4 settori
 - Tasti Funzione
 - Tasti Alfanumerici: Ctrl, Alt, Alt Gr
 - Tastierino numerico
 - Tasti Cursore



Disegno Tastiera



<http://www.forsoft.net/Tastiera/Tastiera.htm>

Il Mouse

- Il tasto sinistro serve a scegliere un comando da un menu, effettuare una selezione oppure un trascinamento
- Il tasto destro apre il menu contestuale relativo all'oggetto selezionato (scorciatoie mouse)

Interfaccia di Word

Graficamente possono essere distinte, dall'alto in basso, le seguenti aree:

- **La Barra del Titolo** del documento.
- **La Barra dei Menu**, dai quali sono selezionabili i comandi.
- **Le Barre degli Strumenti**, che contengono una serie di pulsanti selezionabili tramite mouse e consentono d'accedere rapidamente ai comandi di frequente utilizzo.
- **L'Area di Testo**.
- **I Righelli**, orizzontale e verticale, che consentono di modificare i margini della pagina, i rientri e le tabulazioni.
- **Le Barre di Scorrimento**, che permettono di visualizzare varie parti del documento non contenute nello schermo.
- **La Barra di Stato**, nella quale sono riportate le informazioni relative al documento attivo, o al comando evidenziato.

Scelta dei Comandi

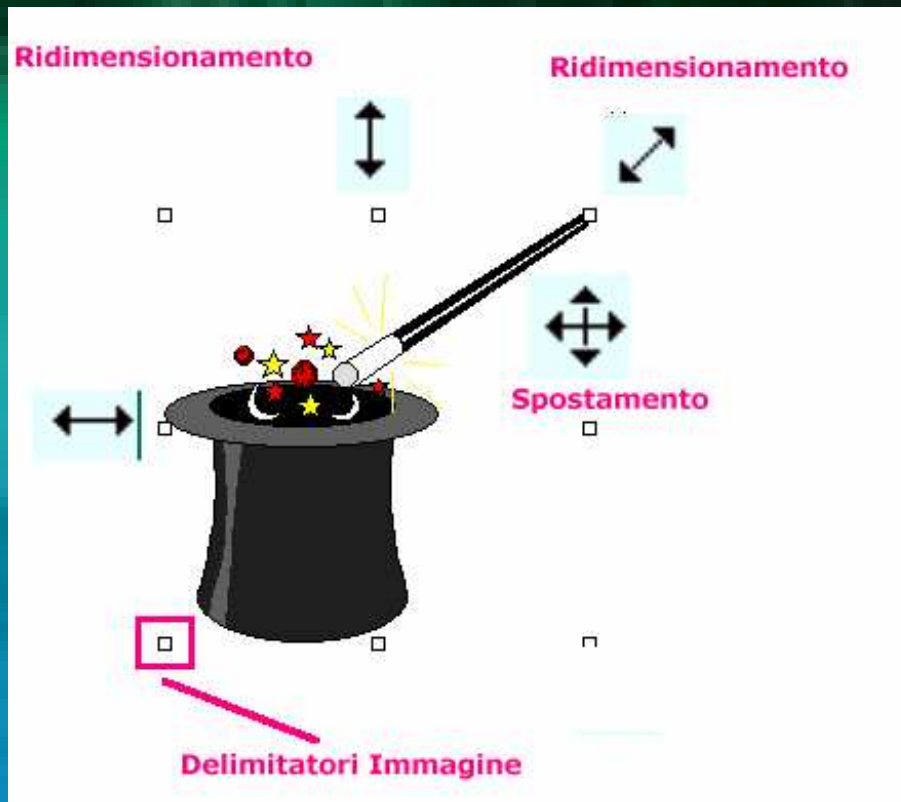
E' possibile scegliere un comando in vari modi:

- Sulla Barra degli Strumenti facendo clic sul pulsante corrispondente
- Da un menu della Barra dei menu
- Da un menu di scelta rapida, che si ottiene premendo il tasto MAIUSC+F10 o il pulsante destro del mouse
- Con i tasti di scelta rapida o con i tasti Funzione.

Utilizzo della Tastiera

- La tastiera consente di abbreviare molti comandi, raggiungibili all'interno di menu e sotto menu
- Attraverso la tastiera ci si sposta nei documenti, lo si formatta e lo si modifica

Selezione Oggetti



Ogni oggetto una volta selezionato viene contornato da dei quadratini la cui funzione è quella di essere trascinati per ridimensionare l'oggetto.

Movimenti sul Foglio

→	Un carattere verso sinistra
←	Un carattere verso destra
↑	Una riga verso l'alto
↓	Una riga verso il basso
CTRL+←	Una parola verso sinistra
CTRL+→	Una parola verso destra
CTRL+↑	Una parola verso l'alto
CTRL+↓	Una parola verso il basso
Fine	Fine di una riga
Home	Inizio di una riga
Pag. ↓	Una finestra verso il basso
Pag. ↑	Una finestra verso l'alto
CTRL+Pag.↓	Alla fine di una finestra
CTRL+Pag.↑	All'inizio di una finestra
CTRL+Fine	Alla fine di un documento
CTRL+Home	All'inizio di un documento
















Selezioni con il Mouse

Qualsiasi elemento	Trascinare il mouse sopra l'elemento
Una parola	Doppio clic sulla parola
Un elemento grafico	Clic sull'elemento grafico
Una riga di testo	Clic sulla barra di selezione a sinistra della riga
Più righe di testo	Trascinare la barra di selezione a sinistra delle righe, verso l'alto o verso il basso
Una frase	CTRL+clic in un punto qualunque della frase
Un paragrafo	Doppio clic nella barra di selezione oppure CTRL+5 del tastierino numerico (Bloc Num off)
Striscia verticale di testo	Tenere premuto ALT e trascinare verticalmente

Selezioni con la Tastiera

↑+→	Un carattere a destra
↑+←	Un carattere a sinistra
CTRL+↑+→	Fino alla fine di una parola
CTRL+↑+←	Fino all'inizio di una parola
↑+Fine	Fino alla fine di una riga
↑+Home	Fino all'inizio di una riga
↑+↓	Una riga verso il basso
↑+↑	Una riga verso l'alto
CTRL+↑+↓	Fino alla fine del paragrafo
CTRL+↑+↑	Fino all'inizio del paragrafo
CTRL+↑+Fine	Fino alla fine del documento
CTRL+↑+Home	Fino all'inizio del documento
CTRL+5 tast numerico	Un intero documento

I Cursori

Selezione normale		Ridimensionamento verticale	
Selezione Guida		Ridimensionamento orizzontale	
Esecuzione in background		Ridimensionamento diagonale 1	
Attesa		Ridimensionamento diagonale 2	
Selezione di precisione		Sposta	
Selezione testo		Selezione alternativa	
Input penna		Selezione collegamento	
Non disponibile			

Cursori sul foglio

- Indicano la posizione ed il punto di inserimento del testo:

This screenshot shows a document in Microsoft Word. A red arrow labeled "Cursore" points to the cursor at the end of the first line of text. A red box labeled "Word per Windows" highlights the text area. A yellow box labeled "Mostra/nascondi ¶" is open, showing options to display hidden characters. Red arrows labeled "Caratteri non stampabili" point to the non-printing characters (¶) at the end of lines in the document.

Word per Windows

Mostra/nascondi ¶

Visualizza i caratteri non stampabili, ad esempio i caratteri di tabulazione, segni di paragrafo e testo nascosto.

Cursore

Caratteri non stampabili

This screenshot shows a document in WordPerfect. A red arrow labeled "Cursore" points to the cursor. A red box labeled "WordPerfect" highlights the text area. A red box labeled "Rivela Codici" highlights the hidden codes (diamonds) at the end of lines in the document.

WordPerfect

Cursore

Rivela Codici

La Formattazione

- **Formattazione del Documento (Layout)**
 - s'intende come il testo si distribuisce all'interno della pagina. Sono coinvolti i margini la dimensione della pagina ed il suo orientamento.
- **Formattazione del Paragrafo**
 - riguarda tutto ciò che concerne la loro collocazione all'interno di una pagina, come l'allineamento rispetto ai margini l'interlinea le spaziature tra paragrafi o i rientri.
- **Formattazione del Testo**
 - coinvolge tutti gli elementi che consentono di modificare il testo (parole) quindi il font, la dimensione lo stile (**B**, *I* e S) e gli effetti (ombreggiato, barrato...), il colore.

Formattazione del Documento

- Impostazione dei:
 - margini
 - orientamento
 - allineamento del testo nella pagina

Formattazione del Paragrafo

- Impostazione di:
 - Allineamento rispetto ai margini laterali
 - Spaziatura
 - Interlinea
 - Disposizione del testo

Formattazione del Carattere

- Impostazione di:
 - Dimensione in punti (pica o cm)
 - Stile (B, I e S)
 - Colore
 - Spaziatura: distanza tra i caratteri
 - Posizione: aumenta o riduce la posizione dei caratteri con effetto apice o pedice

Visualizzazioni

- **Normale**
 - La visualizzazione normale consente di visualizzare la formattazione del testo, ma semplifica il layout della pagina in modo da velocizzare le procedure di digitazione e modifica del testo.
- **Layout di Lettura**
 - In questa modalità il testo viene visualizzato automaticamente in modo da occupare la finestra attiva. E' molto utile anche un riquadro di spostamento ridimensionabile chiamato Mappa documento che mostra il documento in Visualizzazione struttura.
- **Layout di Pagina**
 - La visualizzazione in layout di pagina consente di visualizzare le pagine del documento come verranno effettivamente riprodotte in stampa. Cornici, colonne, intestazioni, piè di pagina, note a piè di pagina e di chiusura, nonché le colonne multiple appariranno nella loro posizione effettiva.
- **Struttura**
 - Mediante questo tipo di struttura è possibile visionare la struttura di un documento e di spostare, copiare e riorganizzare il testo trascinando i titoli.
- **Documento Master**
 - Questa visualizzazione consente di raggruppare più documenti di Word in un unico documento consentendo quindi di modificarne le singole parti senza dover aprire l'intero documento. Risulta particolarmente utile per la gestione di documenti lunghi e complessi.
- **Schermo Intero**
 - adatta alle presentazioni su monitor o schermo, sfrutta tutta la superficie del monitor.

Carattere (Font)

- Esistono diverse tipologie di caratteri **raggruppate in famiglie** (le font), che rappresentano il metodo con cui un carattere può essere rappresentato graficamente.
- La rappresentazione di un carattere prima avveniva per punti (bitmap) impedendone il ridimensionamento [Estensione nome_carattere.FON].
- Oggi i caratteri vengono rappresentati vettorialmente in modo da poter essere manipolati (ingranditi o ridotti) senza perdita di risoluzione. [Estensione nome_carattere.TTF].

Impaginazione

- Orientamento: verticale o Orizzontale
- Dimensioni Foglio
- Margini, Paragrafo, interlinee e rientri
- Se si usano Intestazioni o Piè di Pagina occorre inserire la distanza verticale dal margine sup e inf.
- Valori di default per i margini: sup, inf, dx e sx (2,5-2-2-2)

Sup

Hardware - Installazione di un server Linux

Se è possibile utilizzare un sistema RAID 1 (mirroring) o 5 via hardware con un controller che gestisca il tutto. Ciò consente un elevato livello di sicurezza grazie alla ridondanza offerta dall'array di dischi utilizzati (da 2 in su). Non avendo a disposizione un (costoso) controller RAID si può ripiegare sul RAID software:

compilare il supporto nel kernel per la gestione del RAID software e mettere due dischi SCSI o IDE in RAID 1 (mirroring). In questo caso il guasto di un disco dovrebbe consentire al sistema di funzionare solo con l'altro che ne è la copia speculare.

Paragrafo

Sx **Dx**

Se è possibile utilizzare un sistema RAID 1 (mirroring) o 5 via hardware con un controller che gestisca il tutto. Ciò consente un elevato livello di sicurezza grazie alla ridondanza offerta dall'array di dischi utilizzati (da 2 in su). Non avendo a disposizione un (costoso) controller RAID si può ripiegare sul RAID software:

compilare il supporto nel kernel per la gestione del RAID software e mettere due dischi SCSI o IDE in RAID 1 (mirroring). In questo caso il guasto di un disco dovrebbe consentire al sistema di funzionare solo con l'altro che ne è la copia speculare.

Interlinea

Se è possibile utilizzare un sistema RAID 1 (mirroring) o 5 via hardware con un controller che gestisca il tutto. Ciò consente un elevato livello di sicurezza grazie alla ridondanza offerta dall'array di dischi utilizzati (da 2 in su). Non avendo a disposizione un (costoso) controller RAID si può ripiegare sul RAID software:

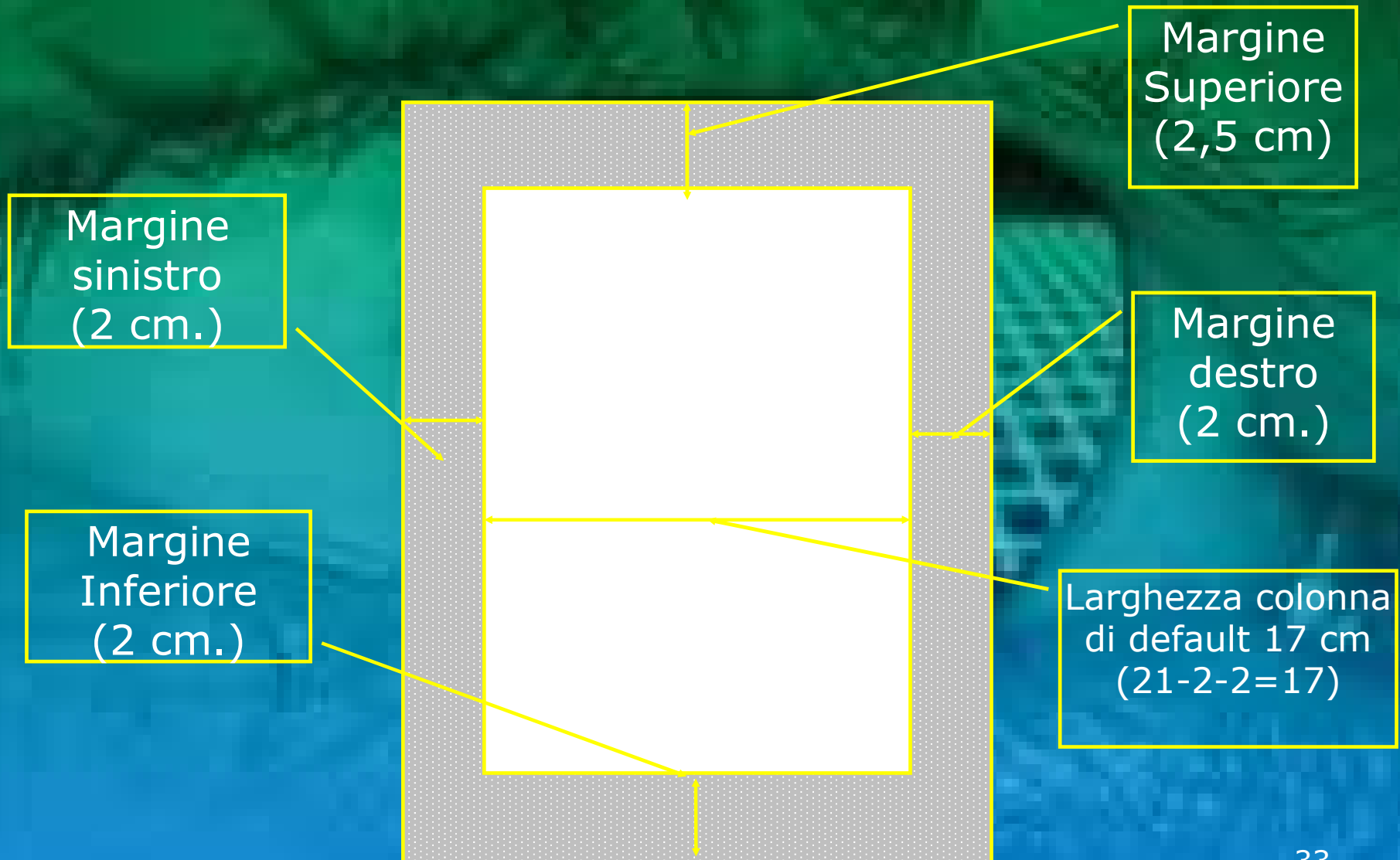
pporto nel kernel per la gestione del RAID software e mettere due dischi SCSI o IDE in RAID 1 (mirroring). In questo caso il guasto di un disco dovrebbe consentire al sistema di funzionare solo con l'altro che ne è la copia speculare.

Rientro

Margini

Inf

Impostazione Pagina



La Sezione

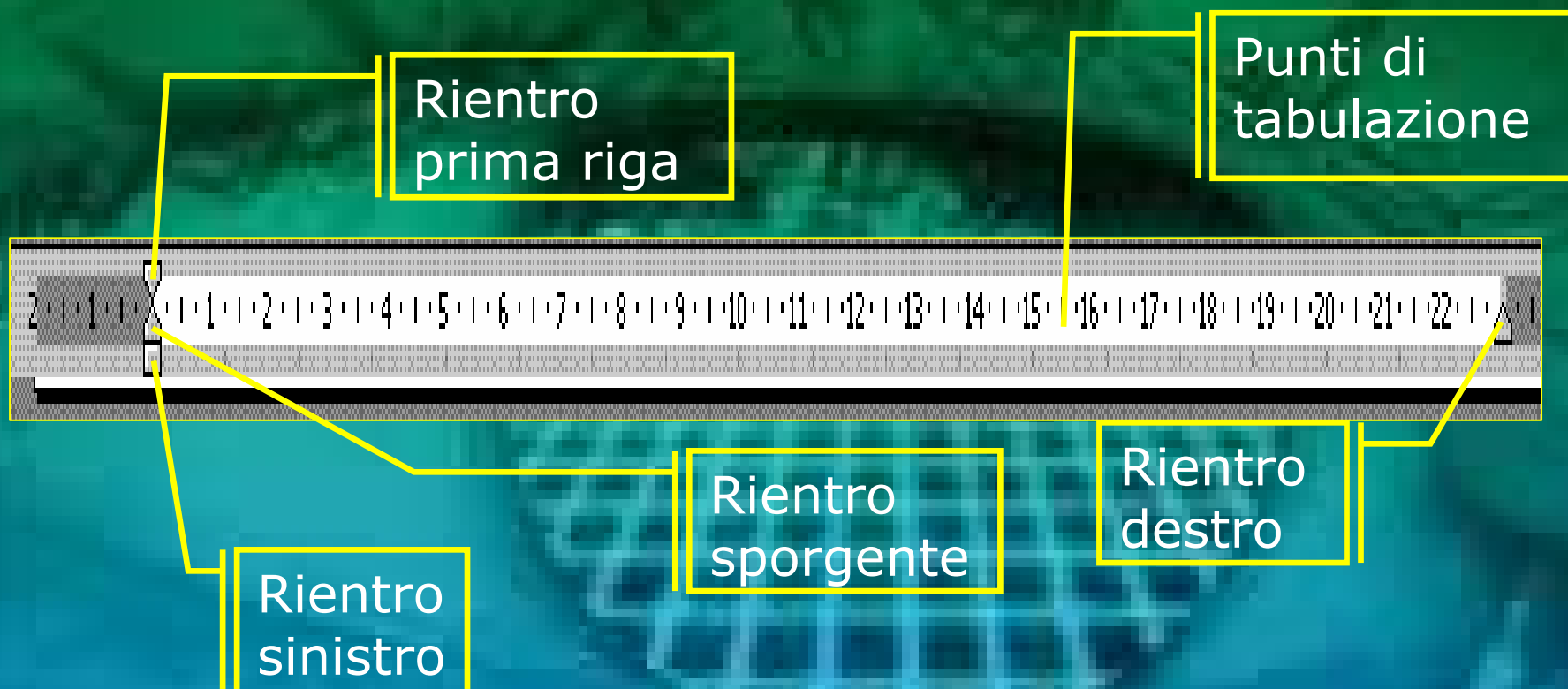
- E' in formato elettronico quello che era il capitolo in formato cartaceo
- Un documento può contenere più sezioni, ovvero parti del testo da gestire in maniera separata una dalle altre
- Ogni sezione è dotata di attributi quali
 - l'intestazione ed il piè di pagina
 - i margini di sezione (relativamente ai quali sono impostati i margini del paragrafo)
 - il formato carta ed il suo orientamento,
 - i numeri di pagina (posizione, tipo di numerazione e numero iniziale)
 - il numero di colonne su cui deve svolgersi il testo e le loro caratteristiche.

Intestazione / Piè pagina

- Elementi essenziali sono la distanza dai margini superiore e inferiore e la distanza dai margini del testo.
- Al loro interno è possibile inserire tutta una serie di elementi automaticamente grazie ad un'apposita barra



Righello Orizzontale






Rientri Normali: sinistro e destro (espressi in punti): sono applicati a tutte le righe del paragrafo.

Rientri Speciali:

prima riga: applicato solo alla prima riga

sporgente: a tutte le righe tranne che alla prima del paragrafo 36

Rientri

Indicatori di rientro		Utilizzo
1		Indicatore di rientro della prima riga: applica un rientro alla sola prima riga del paragrafo selezionato
2		Indicatore di rientro di sinistra: applica un rientro a sinistra a tutte le righe del paragrafo selezionato ad esclusione della prima riga.
3		Indicatore di rientro del paragrafo: muove contemporaneamente e con lo stesso passo l'indicatore di rientro della prima riga e l'indicatore di sinistra.

1

Questo protocollo tende a stabilire una connessione con il computer con cui scambia dati. Il suo compito è fare in modo che i dati vengano inviati e ricevuti correttamente. In effetti il controllo della trasmissione può essere effettuato solo ad un livello superiore all'IP, utilizzando questo protocollo. → **RIENTRO PRIMA RIGA**

2

Questo protocollo tende a stabilire una connessione con il computer con cui scambia dati. Il suo compito è fare in modo che i dati vengano inviati e ricevuti correttamente. In effetti il controllo della trasmissione può essere effettuato solo ad un livello superiore all'IP, utilizzando questo protocollo. → **RIENTRO SPORGENTE**

3

Questo protocollo tende a stabilire una connessione con il computer con cui scambia dati. Il suo compito è fare in modo che i dati vengano inviati e ricevuti correttamente. In effetti il controllo della trasmissione può essere effettuato solo ad un livello superiore all'IP, utilizzando questo protocollo. → **RIENTRO PARAGRAFO**

Elementi Tipografici - Font

- Utilizzare font leggibili: Arial, Times new Roman, Verdana, Lucida, Sans Sarif, Trebuchet MS
- Non usare mai più di 1 o 2 tipi di carattere (font)

Dimensione dei font



Unità di Misura Tipografiche

La principale unità di misura utilizzata oggi in tipografia è il **punto** (point, che chiamiamo punto elettronico per distinguerlo da altre unità di misura) corrispondente esattamente a $1/72$ di pollice, cioè a circa **0,353 mm**. Dodici punti formano una **pica** (pron. pàica) che corrisponde dunque a $1/6$ di pollice, circa 4,233 mm.

<http://www.boscarol.com/pages/cg/010-misure.html>

Caratteristiche dei font

- Dimensione in punti (pica o cm)
- Stile (**B**, *I* e S)
- Colore
- Spaziatura: distanza tra i caratteri
- Posizione: aumenta o riduce la posizione dei caratteri con effetto apice o pedice
- Proporzione: espande o comprime il testo in senso orizzontale in misura percentuale rispetto alle dimensioni correnti.
- Crenatura: è un'impostazione tipografica che riduce la distanza tra i caratteri, ma solo per alcuni tipi di caratteri e per alcune dimensioni.
- Animazione

Elementi Tipografici - Caratteri

- **Grassetto**

Si usa generalmente per i titoli e per dare **maggiore enfasi**, per far "**gridare**" una parola all'interno del testo. Va quindi usato con molta parsimonia e più per singole parole che per intere frasi.

Sul Web ha un'utilissima funzione di "segnale" e di richiamo dell'attenzione all'interno del testo.

Elementi Tipografici - Caratteri

- *Corsivo (Italico)*

E' usato come elemento distintivo all'interno del testo, ma anche per i titoli e i sottotitoli, oppure per evidenziare una breve introduzione. Si usa per:

- i termini tecnici o specialistici
- le parole e le frasi straniere di uso non comune
- enfatizzare una parola o una frase
- i titoli di opere d'arte
- i titoli di riviste nelle citazioni bibliografiche.

Elementi Tipografici - Caratteri

- Sottolineato

Un po' obsoleto, era usato quando si scriveva a macchina: il corsivo non esisteva e questo era l'unico modo per evidenziare le parole.

- Sulle pagine web un termine sottolineato indica un link, un collegamento ad un'altra risorsa
- Non va usato perché può creare confusione in tal senso
- E' in via di abbandono

Elementi Tipografici - Caratteri

- MAIUSCOLETTO

Viene usato per i titoli delle illustrazione e delle tabelle o per didascalie

- Può essere utilizzato per scrivere più parole in maiuscolo ma con un carattere ridotto, cosa che appesantisce meno il documento
- Viene sempre meno utilizzato

Elementi Tipografici - Dimensioni

- Utilizzare dimensioni appropriate:
 - Testo Normale (Corpo) da 10 in su
 - Titolo da 12 in su
- Usare le stesse dimensioni per riferirsi a elementi omogenei (Titolo, paragrafi, didascalie, ecc)

Elementi Tipografici - Vari

- Non scrivere in MAIUSCOLO per righe intere, solo i titoli.
- Non utilizzare il Capolettera per tutta la frase
- Non scrivere titolo su più di due righe
- Non usare più di 4 o 5 righe per punto elenco

Struttura del documento

- Outliner
 - Gerarchia: ipertesto e mappa
 - Icone con frecce orizzontali <>
 - Sequenza: percorso di lettura
 - Icone con frecce verticali ^ v
 - Documento master
 - sottodocumenti

Disposizione del testo

Due paragrafi si separano con un punto a capo visualizzato graficamente con il simbolo “¶”.

- **Controllo righe isolate** (attivo di default): evita righe vedove o orfane.
 - riga vedova: linea isolata, cui segue una separazione di pagina e poi il resto del paragrafo)
 - riga orfana: (una linea isolata, che è finita da sola a pagina nuova perché non entrava nella precedente con il resto del paragrafo).
- **Mantieni assieme le righe**: le diverse linee dello stesso paragrafo rimarranno tutte sulla stessa pagina, andando eventualmente a pagina nuova tutte insieme. Se la lunghezza del paragrafo eccede la pagina questo attributo sarà ignorato.
- **Mantieni con il successivo**: Il paragrafo selezionato che ha questo attributo non verrà separato dalla prima linea del paragrafo che lo segue, ed eventualmente cambierà pagina insieme a quel paragrafo.
- **Anteponi interruzione**: Il paragrafo con questo attributo sarà preceduto da un cambio automatico di pagina (o di colonna).
- **Non sillabare**: il paragrafo con questo attributo sarà escluso dalla sillabazione automatica

Disposizione del testo

Paragrafo

Rientri e spaziatura Distribuzione testo

Impaginazione

- Controlla righe isolate
- Mantieni con il successivo
- Mantieni assieme le righe
- Anteponi interruzione
- Ometti numeri di riga
- Non sillabare

Esclude un paragrafo dalla sillabazione automatica.

Impedisce la stampa delle righe isolate, ovvero dell'ultima riga di un paragrafo all'inizio di una pagina o della prima riga di un paragrafo alla fine di una pagina.

Impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina all'interno di un paragrafo.

Questi dovrebbero essere utilizzati per il controllo delle proprie password.

Impedisce l'inserimento di un'interruzione di pagina tra il paragrafo selezionato e quello seguente.

Inserisce un'interruzione di pagina manuale prima del paragrafo selezionato.

Miglior controllo sul testo e regolamente le parole.

Funzioni Automatiche

- Spesso i word processor fanno di testa loro modificando ciò che scriviamo indipendentemente dalla nostra volontà.
- Word ad esempio può essere "disciplinato" intervenendo e modificando le opzioni di Formattazione Automatica (Menu Strumenti-Correzione Automatica-Formattaz. Aut. durante la digitazione), impedendo in questo modo le numerose sostituzioni automatiche

Modalità di Lettura

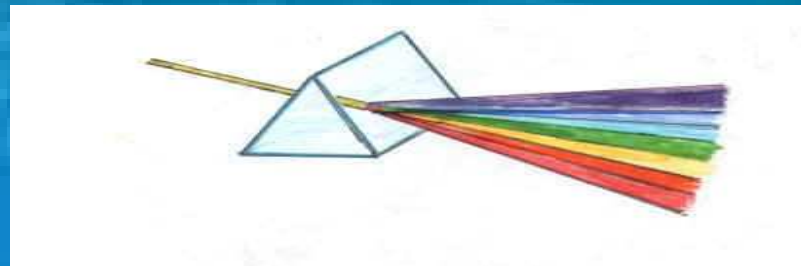
- Leggere su schermo è il 25% più lento che leggere su carta.
- Occorre essere soprattutto brevi e coincisi
- Costruire pagine leggere
- Usare bene le combinazioni di colori
 - Colori di **attenzione** per rimarcare i concetti
 - Colori **complementari** per una buona struttura della pagina (testo-sfondo)

Testo e Colore

- Il colore è una sensazione provocata dalla luce che colpisce la retina dell'occhio.
- Ogni superficie assorbe la luce e ne riflette solo una parte.
- La parte riflessa dello spettro dà il colore all'oggetto.

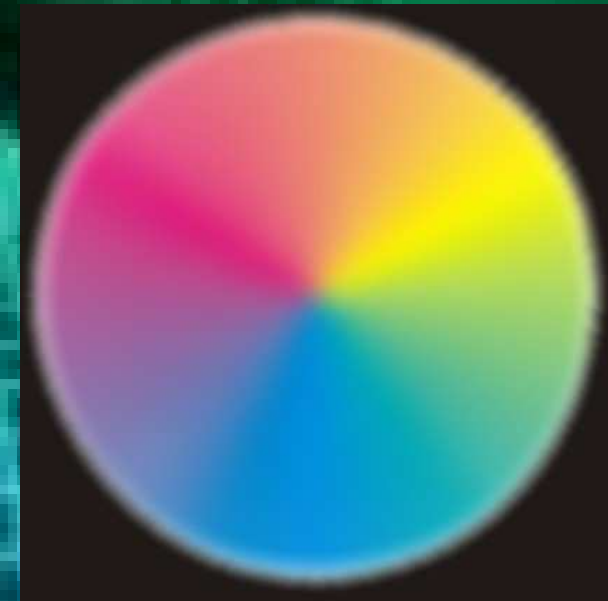
Dispersione dei colori

- Un raggio di luce, bianco al suo ingresso nel prisma, ne esce scomposto in **sette colori** disposti in questo ordine:
- rosso, arancio, giallo, verde, azzurro, indaco, violetto.
- E' conosciuto con il nome di "**Spettro della Luce**"



Disco di Newton

- Se il prisma ottico ci ha rivelato il fenomeno della scomposizione (**dispersione**) della luce, il disco di Newton, un cerchio diviso in sette spicchi colorati, ci ha permesso di effettuare il passaggio inverso e cioè la **ricomposizione** di tutti i colori che compongono la luce in un unico raggio bianco.



Le varie fasce colorate non sono nettamente distinte l'una dall'altra, ma vanno sfumando gradualmente dal rosso intenso al violetto.

Concetti del Disco di Newton

- Il disco di Newton **presenta i colori primari e secondari disposti** in modo da passare da un primario all'altro attraverso le diverse combinazioni che da questi si ottengono.
- Un disco cromatico è il sistema più facile per capire come i colori interagiscono tra loro.
- La posizione dei colori sul disco mostra se questi sono assortiti armoniosamente (se sfumano l'uno nell'altro) o se contrastano (diametralmente opposti).

Colori Complementari

- I colori in **posizione opposta** sul disco cromatico sono detti complementari e sono: **l'arancio e il blu**, il **giallo e il violetto**, il **rosso e il verde**. Ogni coppia offre il massimo contrasto raggiungibile perché ciascun colore non contiene traccia dell'altro.

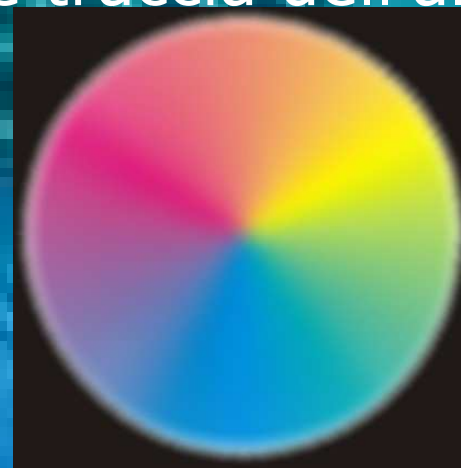
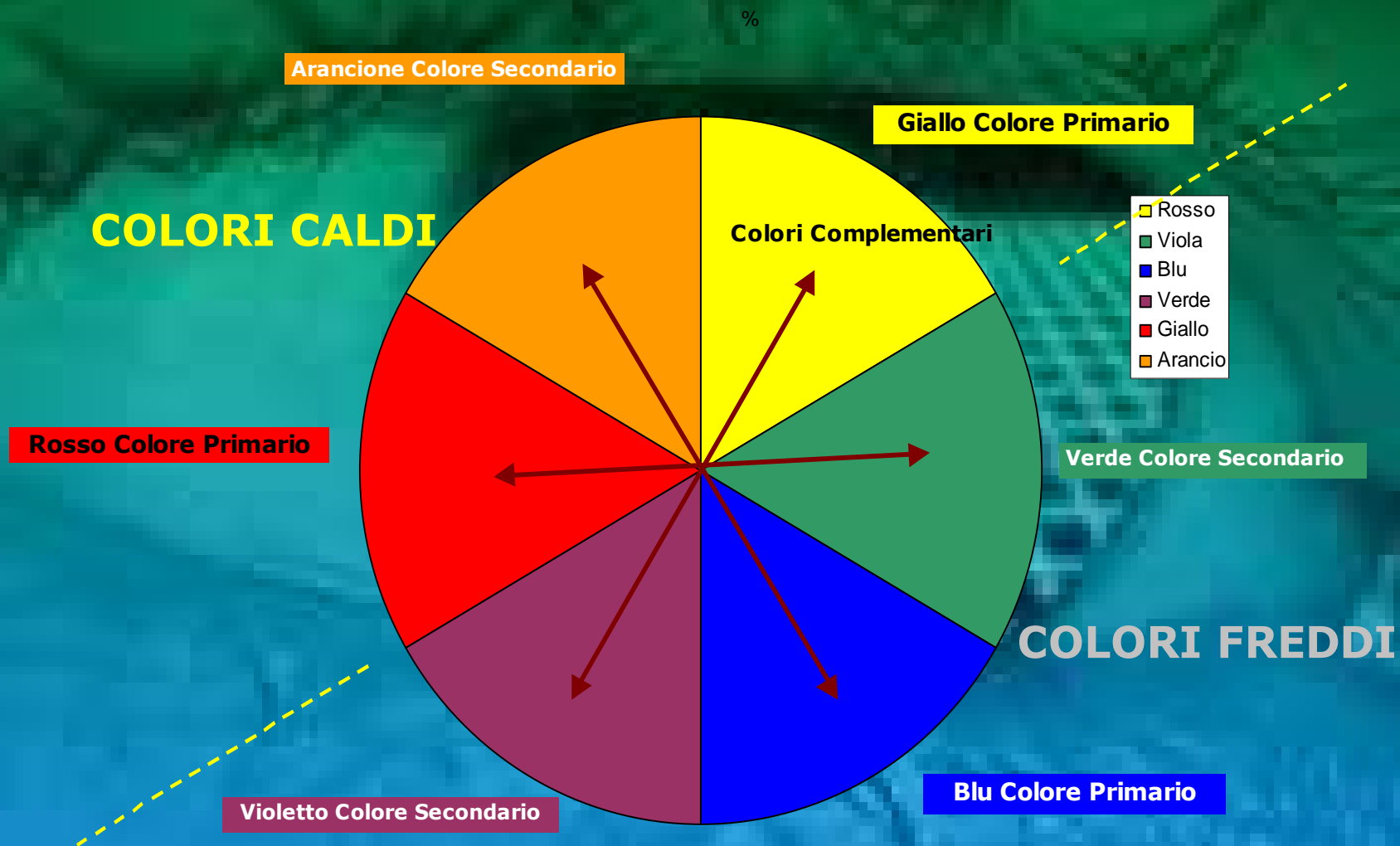


Grafico dei Colori



Liste ed elenchi

Perché si usano?

- perché sono **facili da scorrere**, isolano subito al nostro sguardo le cose più importanti;
- perché occupano **meno spazio** sulla pagina: poche voci, invece di interi periodi;
- perché chiariscono **la sequenza e la relazione** tra le idee o i fatti esposti nel testo;
- perché possono **semplificare** l'esposizione e la lettura di un argomento complesso.

Tipologie di Liste

- Orizzontali e Verticali
- Numerate o puntate
- Puntate o con simboli
- A più livelli

Proprietà delle liste

- Parallelismo degli argomenti:
 - **contenuto:** tutte le voci devono essere omogenee, riferirsi cioè alla stessa classe di informazioni.
 - grammaticale:** o tutti sostantivi o tutti verbi, o tutti con l'articolo o tutti senza.
 - visivo:** tutte le voci della lista devono essere introdotte dallo stesso simbolo grafico ed essere di lunghezza abbastanza simile.
- Da 3 a 10 elementi al massimo per lista
- Numeri: quando c'è una priorità delle voci.
- Simboli: quando le informazioni sono assolutamente paritarie tra loro
- Usare il ; finale solo per liste lunghe
- Usare le minuscole se le voci sono la continuazione di una voce o di una frase precedente
- usare liste a gradini (livelli) quando una voce deve avere delle sottovoci. Attenzione a non abusare.

BORDI e SFONDI

- I bordi applicabili agli elementi di un testo servono ad arricchirlo, a renderlo più comprensibile o semplicemente più gradevole dal punto di vista estetico. Esistono bordi di vario tipo:
 - Bordi del testo o di oggetti
 - Bordi delle pagine
 - Sfondi del testo o di tabelle.

Appunti

- Le informazioni tagliate o copiate in un altro programma vengono incollate, se possibile, in un formato che può essere modificato nel programma di destinazione.
- Se un programma non è in grado di modificare le informazioni, esse verranno automaticamente inserite come oggetto incorporato. È possibile utilizzare il programma di origine per modificare gli oggetti incorporati. Se non è possibile inserire le informazioni, esse verranno incollate come immagini statiche che non possono essere modificate.
- Per controllare il modo in cui le informazioni vengono incollate, scegliere il comando Incolla speciale dal menu Modifica.

Word all'interno di Office

- Word dialoga con gli altri programmi della suite di Office
- Supporta i collegamenti dinamici grazie alla modalità **OLE (Object, Linking and Embedding)**
- Esporta in vari formati: txt, rtf, WordPerfect, Works e HTML

Proprietà dei File

- Windows98 supporta i nomi lunghi per file e Directory fino a 255 caratteri il DOS no.
- Sotto il DOS i nomi saranno visti come nomefile~1.ext
- Proprietà (Usare Tasto DX sulla Risorsa)
 - Sola lettura
 - Di sistema
 - Nascosto
 - Archivio

Aggiornamento EURO €

- Per utenti Win95:
 - scaricare la patch di MS: <http://www.microsoft.com/italy/Euro/>
- Per utenti Win98
 - supportato: si ottiene con le seguenti combinazioni di tasti:
 - AltGr+E; AltGr+5; Ctrl+Alt+E; Ctrl+Alt+5 ; Alt+0128
- Usare i font *Times New Roman*, *Arial* o *Courier New* per i quali sono sicuramente disponibili i driver per le stampanti.
- Per utenti Win2000/XP
 - supportato nativamente

Glossario

- **content editing** (detto anche *heavy editing* o *substantive editing*) è l'editing che va oltre gli aspetti puramente formali per investire lo stile vero e proprio, l'organizzazione e la logica dei contenuti.
- **copyediting**, detto anche "line editing", è la revisione di un testo per controllare che sia privo di errori. Errori di varia natura: errori di grammatica, refusi, punteggiatura, aderenza a determinati standard di comunicazione.
- **copywriting** è l'attività di scrivere i testi promozionali in senso lato. Testi che devono informare, convincere, persuadere, vendere. Il copywriter scrive quindi per una pluralità di strumenti di comunicazione.
- **editing** l'attività di revisione di un testo. L'editor è il partner dello scrittore e l'avvocato del lettore: aiuta il primo a migliorare i suoi testi per renderli comprensibili e piacevoli al secondo.
- **ghost writer**, letteralmente lo "scrittore fantasma", è chi nasconde il suo nome ma presta la sua penna e il suo talento letterario a qualcun altro.

Dal Testo all'ipertesto

- Alcune regole basilari
 - scrivere testi lunghi la metà di quelli concepiti per la carta
 - scrivere periodi semplici e brevi
 - scrivere pagine che non obblighino il lettore a scrollare troppo
 - se scrollare è necessario, tutti i titoli e i "segnali" di contenuto devono trovarsi all'inizio della pagina
 - una sola idea, un solo tema, per ogni paragrafo
 - saper usare l'ipertesto e "stratificare" le informazioni su più livelli.

Iper testo

- ipertesto questa la definizione del più celebre studioso degli ipertesti, *George Paul Landow*: "Definirei l'ipertesto come **qualsiasi forma di testualità** - parole, immagini, suoni - che si presenti in blocchi o unità di lettura collegati da link.
- Si tratta, essenzialmente, di una forma di testo che permette al lettore di abbracciare o di percorrere una grande quantità di informazione in modi scelti dal lettore stesso e, nel contempo, in modi previsti dall'autore.
- Se dovessi definire l'ipertesto con una o due frasi, direi che è **una forma di testo composta da blocchi di "scrittura" e immagini collegati da link, che permette una lettura multilineare**: non una lettura non lineare o non sequenziale, ma una lettura multisequenziale".