

Esercizi di formattazione

Esercizio facile 1

di Marco Lazzari

Università di Bergamo - Facoltà di Lettere e Filosofia

Questo è un esercizio di formattazione per i miei studenti del corso di informatica di base dell'Università di Bergamo. Il mio scopo è quello di obbligare gli studenti a formattare un testo seguendo le mie precise indicazioni, in modo tale da dover applicare come si deve diverse funzioni messe a disposizione da Microsoft Word (ma anche da programmi alternativi a Word).

Nel caso di questo testo, si tratta di un esercizio piuttosto semplice, che si può affrontare senza difficoltà anche se ancora non si conoscono caratteristiche avanzate di Word che lo renderebbero ancora più facile da svolgere.

Il testo stesso spiega come vanno formattate le sue varie sezioni.

Innanzitutto spiegherò quali tipi di carattere (font) sono usati nel documento; poi come va impostata la pagina; in seguito dirò poi come devono essere formattate le prime righe, quelle con il titolo e i suoi annessi e connessi; infine spiegherò come trattare il resto del testo, concentrando l'attenzione sulla formattazione dei paragrafi.

Come trattare il carattere? Innanzitutto, notare che, laddove uso alterazioni del carattere, come per esempio il *corsivo* o il **grassetto**, mi aspetto che quella certa caratteristica venga mimata senza bisogno di dirlo.

È importante prestare attenzione al font usato: strano, ma vero, agli esami spesso gli studenti si producono in formattazioni ardite, dimenticando però di scegliere un font un po' meno squallido del Courier, che generalmente si trovano davanti quando aprono un file in formato testo.

In questo esercizio ho usato il *Times New Roman*, ma un carattere simile (con grazie) va altrettanto bene. Solo le prime due righe sono in *Arial*, ma si può provare anche qualche altro carattere senza grazie (o bastone o *sans serif*). Come fare per mettere tutto il testo in *Times* e le prime due righe in *Arial* (supponendo di non conoscere ancora le formidabili virtù degli *Stili*)? Menù *Modifica*, *Seleziona tutto* per selezionare tutto il testo del documento, poi si sceglie il font preferito da *Formato / Carattere* oppure più semplicemente dalla tendina della Barra di formattazione. Contestualmente impostiamo anche la dimensione (corpo), che è di 12 punti tipografici per quasi tutto il testo, a eccezione delle prime righe, delle quali dirò più avanti. Fatto questo, si selezionano solo le prime due righe e con lo stesso procedimento si attribuisce loro il font senza grazie.

La procedura appena spiegata è piuttosto banale, ma capita molto spesso di vedere studenti indaffaratissimi a formattare un documento applicando direttive di Word a un paragrafo dopo l'altro, quando potrebbero fare selezioni multiple e risparmiare tempo prezioso.

Gioverà qui ricordare ai più distratti e ai non frequentanti che i caratteri con grazie di solito sono scelti per il corpo del documento, perché le grazie, accompagnando l'occhio del lettore da una lettera all'altra, facilitano la scansione della riga; e i caratteri senza grazie vengono spesso scelti per i titoli e per testi brevi e di forte impatto, perché richiamano l'attenzione del lettore (l'assenza di grazie li rende però poco opportuni per brani lunghi).

Un ultimo dettaglio: le varie sezioni del testo cominciano con una lettera di dimensioni maggiori rispetto al resto. È un effetto che si ottiene con *Formato / Capolettura*: ho scelto *Posizione / interno* e *Altezza / 2 righe*. Viene applicato alla prima lettera del paragrafo in cui si trova il cursore.

Come impostare la pagina? Attiviamo *File / Imposta pagina*. Usiamo un foglio A4 in verticale. I margini, espressi in centimetri, sono: 2.5 in alto, 3 in basso, 2 a destra e sinistra. Intestazione e piè di pagina sono a 1,25. E, a proposito del piè di pagina, ci inseriamo il numero di pagina. Come? Con un procedimento speditivo che non amo particolarmente, ma a questo livello di pratica di Word va bene così; l'apprendista formattatore sappia però che potrà ottenere effetti migliori con *Visualizza / Intestazione e piè di pagina*. Il procedimento, dunque: menù *Inserisci*, comando *Numeri di pagina*, nella tendina *Posizione* scegliamo *in basso*, nella tendina *Allineamento* scegliamo *centrato*, mettiamo il segno di spunta sulla *checkbox Numero sulla prima pagina*.

Come trattare le prime righe? Il testo inizia con quattro righe centrate: le seleziono e in *Formato / Paragrafo / Rientri e spaziatura / Allineamento* imposto l'opzione *Centrato*. La barra degli strumenti di formattazione mi permette di ottenere lo stesso risultato pigiando il pulsante *Centra*. Ultima possibilità: una volta selezionato il testo da centrare, applico da tastiera la combinazione di tasti *Ctrl-a*.

E a questo punto noto che tutto il resto del documento va *giustificato*. Se ancora non lo fosse, lo seleziono e, sfruttando lo stesso procedimento di prima, imposto il valore *Giustificato* (oppure clicco sul pulsante *Giustifica*, oppure da tastiera faccio *Ctrl-f*). L'apprendista arguto capirà che giustificare nel momento in cui impostava il font gli avrebbe permesso di risparmiare una selezione e un po' di tempo: complimenti!

Facciamo ora una **digressione sulla selezione del testo**: sappiamo che, per selezionare una parte di testo, possiamo cliccare il tasto sinistro del mouse all'inizio della porzione da selezionare e, tenendo sempre cliccato, muoverci fino alla fine della porzione e lì rilasciare il tasto del mouse; un'alternativa è quella di fare un singolo clic all'inizio, poi premere sulla tastiera il tasto *SHIFT* e, tenendo premuto il tasto, cliccare con il mouse nel punto in cui vogliamo far finire la selezione, rilasciando poi *SHIFT*; lo *SHIFT* si può combinare anche con i movimenti delle frecce, che estendono la selezione a partire dal punto in cui si trova il cursore (non spiego con maggior dettaglio, basta provare a schiacciare le frecce tenendo premuto *SHIFT* per capire che cosa succede).

Ma se voglio selezionare tutto il testo da un certo punto del documento fino alla fine (oppure fino all'inizio), non ci sarà qualche trucco del tipo *Seleziona tutto*? Sì e no. Non c'è una voce di menù, però posso usare una combinazione di tasti simile a quelle viste con le frecce. Per prima cosa bisogna sapere che la combinazione *Ctrl-Fine* sposta il cursore alla fine del documento: si tratta dunque di un comando di movimento, come quello che potrei ordinare pigiando la freccia verso il basso tante volte quante sono le righe che mi mancano alla fine del documento (e *Ctrl-Home* fa saltare all'inizio del documento, dove *Home* è il tasto che sulle tastiere italiane si trova sopra il tasto *Fine* e ha per etichetta una freccia con orientamento SudEst-NordOvest). Allora, siccome la combinazione di un movimento con lo *SHIFT* implica una selezione, se pigio contemporaneamente *Ctrl-SHIFT-Fine* ottengo come risultato la selezione di tutto il documento dal punto in cui si trovava il cursore fino alla fine (*Ctrl-SHIFT-Home* per selezionare all'indietro, fino all'inizio del documento). Per esercizio, verificare che cosa succede pigiando solo *SHIFT-Fine* senza il *Ctrl*.

Tornando alle prime righe, la prima dovrebbe essere già stata messa in Arial, a questo punto le posso attribuire una dimensione maggiore del resto, diciamo 24 punti, con il sistema già visto di modifica del corpo del carattere. Noto che il paragrafo, oltre che centrato (già fatto?) ha una spaziatura verticale particolare: *Formato / Paragrafo / Spaziatura* prima 0 punti, dopo 12 punti. Evitare come la peste l'inserimento di righe bianche a forza di tasto *Invio*.

Segue il sottotitolo, per cui ho usato un *Arial* da 16 punti, spazio sopra 0, sotto 6.

Poi c'è il nome dell'autore, per ho usato *Times New Roman corsivo* da 12 punti, con 3 punti sotto.

Infine, l'affiliazione, in *Times New Roman* da 10 punti, con 18 punti di spazio sotto per separarla dal testo.

Come trattare i paragrafi? Nello spiegare alcuni formati particolari, abbiamo già affrontato le caratteristiche dei paragrafi più comuni. Riassumiamole: in difetto di opzioni alternative, il testo è giustificato, in *Times New Roman* da 12 punti, senza nessun rientro particolare né a destra né a sinistra, e senza nessuna spaziatura verticale.

Ciascuna sezione del testo, ossia quelle con il capoleggera, ha una spaziatura prima di 12 punti, che otteniamo come ormai noto andando a impostare il valore in *Formato / Paragrafo / Spaziatura*.

I due paragrafi introduttivi (quelli scritti in corsivo), hanno rientro destro e sinistro di 1 centimetro: li impostiamo con *Formato / Paragrafo / Rientri*. Notiamo che i rientri si possono impostare anche con gli interattori grafici che si trovano sul righello, procedura più rapida, forse, ma che espone al rischio di misure imprecise.

Per imparare a usare altre opzioni di *Formato / Paragrafo*, applichiamoci a qualche paragrafo con rientri anomali.

Per esempio, ecco un paragrafo con la prima riga rientrata: un rientro della prima riga di 1 centimetro potrebbe bastare, tanto per cominciare a vedere come funziona questa caratteristica della formattazione.

E per provare un effetto simile, ecco un paragrafo che ha la prima riga sporgente di 1 centimetro a

sinistra rispetto al resto del paragrafo. Per farlo basta impostare il rientro della prima riga, non occorre dare un rientro particolare al resto. Oltre a quello mettiamo anche l'interlinea doppia, che è cosa ben diversa dalla spaziatura verticale: la spaziatura agisce fra un paragrafo e l'altro, l'interlinea separa le linee del paragrafo. L'interlinea doppia, per la cronaca, è tipica caratteristica di formato delle tesi di laurea, dunque sarà opportuno – e di buon auspicio, si spera – impararla e ricordarsene al momento buono.

Invece qui facciamo come prima (a parte l'interlinea), ma diamo anche un rientro sinistro aggiuntivo di 1 centimetro a tutto quanto il testo del paragrafo e addirittura un rientro destro di 3 centimetri. Stacco questo paragrafo dal successivo con una spaziatura dopo di 96 punti, mentre la separazione dal precedente è un effetto secondario dell'interlinea doppia di cui si diceva prima. Per concludere, un paragrafo centrato, con corpo 14 e con le opzioni *Grassetto*, *Ombreggiatura* e *Maiuscoletto* impostate in *Formato / Carattere*.

FINE DELL'ESERCIZIO