

# Microsoft Word 2000: il collega di tutti

terza parte

# Lavorare con stile

di Aldo Ascenti

Dopo aver appreso quanto basta di Word per districarsi nelle piccole necessità quotidiane si può cominciare a chiedere al programma qualcosa di più per velocizzare le procedure più ripetitive.

In effetti, talvolta si rinuncia a rendere più gradevole, e soprattutto leggibile, un documento qualsiasi per mancanza di tempo o per paura di trovarsi invischiati in qualche tanto contorta quanto misteriosa caratteristica del programma. In questa puntata parleremo soprattutto della gestione degli stili: si tratta di un meccanismo che in Word si usa di continuo per facilitare la formattazione e l'impaginazione di documenti strutturati o più lunghi di un paio di pagine. Se sfruttati con un po' di buon senso, gli stili possono far risparmiare molto tempo e dare a ogni realizzazione un tocco di ordine ed eleganza in più.

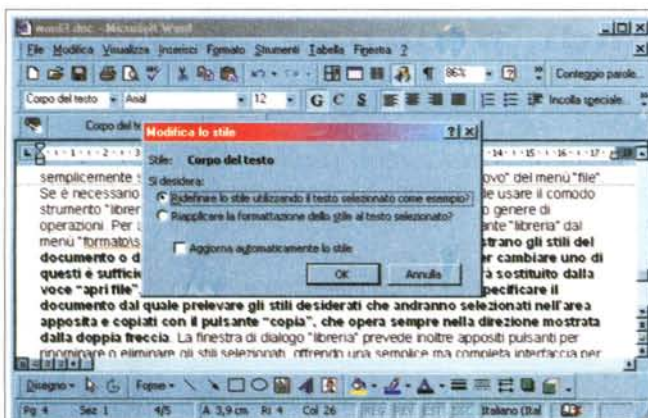
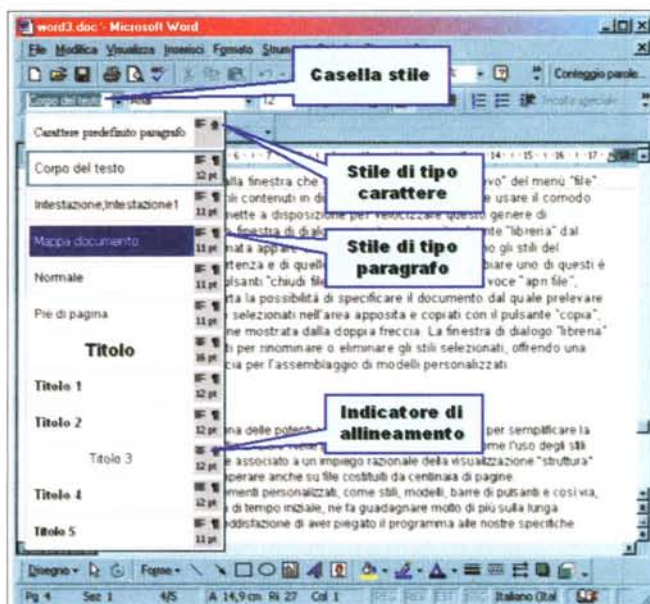
## Cos'è uno stile

Per il programma di elaborazione testi di Microsoft uno stile non è altro che la memorizzazione di una serie di caratteristiche estetiche e di impaginazione a cui dare un nome per poterle poi richiamare rapidamente quando necessario. Se, ad esempio, ogni volta che si aggiunge un titolo ad un documento

*Selezionando una porzione di testo formattato, a cui era stato precedentemente assegnato uno stile, è possibile, cliccando sulla casella "stile" e premendo "invio", chiedere a Word di ridefinire lo stile stesso in base all'esempio.*

*L'apposita casella sulla barra degli strumenti è il modo più semplice di applicare uno stile predefinito al testo selezionato, visualizzandone preventivamente le caratteristiche.*

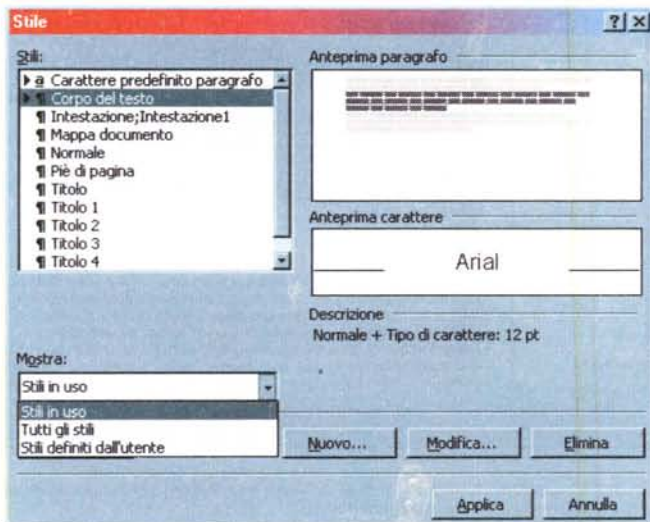
si desidera formattarlo in carattere "arial", corpo 14, sottolineato e centrato, invece di ripetere ad ogni occorrenza le operazioni necessarie ad impostare questi attributi, sarà possibile definire uno stile, una volta per tutte, con queste caratteristiche, salvarlo e riapplicarlo semplicemente scegliendolo, con pochi colpi di mouse, da un apposito elenco. Un altro grosso vantaggio, collegato all'uso di questa funzionalità, consiste nella possibilità di modificare la for-



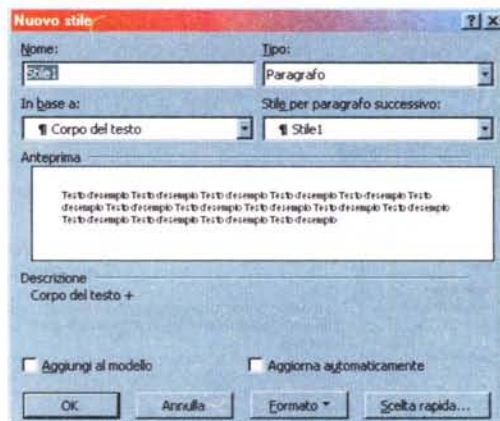
mattazione di tutti gli elementi definiti come appartenenti a un dato stile semplicemente agendo sulle caratteristiche dello stile stesso, assicurando così omogeneità e rapidità di adattamento al documento. Tutto questo assume un'importanza tanto maggiore quanto più lungo è il documento da elaborare, e diventa una procedura pressoché essenziale se l'obiettivo è la stesura di una tesi di laurea o di un libro.

## Qualcosa sui modelli

Quando creiamo un nuovo documento di Word, il programma ci mette già a disposizione un elenco di stili predefiniti, consultabile agendo sulla casella "stile" nella barra di formattazione. Il menù a tendina mostrerà il nome di ciascuno nel carattere impostato nella definizione



Da questa finestra si possono creare nuovi stili o operare modifiche di qualsiasi genere a uno stile preesistente, sfruttando il menù "formato".



La finestra di dialogo "stile" offre una visualizzazione in anteprima degli effetti di ciascuna voce su caratteri e paragrafi, e consente, inoltre, di verificare eventuali dipendenze di uno stile da un altro, mostrandone la struttura con una logica "additiva".

dello stile stesso, mentre un apposito riquadro, a destra di ciascun nome, conterrà una serie di simboli che individuano se si tratta di una formattazione dedicata a caratteri o paragrafi, com'è previsto l'allineamento e che dimensione (in punti) avrà il testo una volta applicato lo stile.

Gli elementi di questo elenco sono legati al "modello" scelto per il documento che si sta creando. I modelli di Word sono particolari file, individuabili per l'estensione ".dot", che il programma usa come canovaccio su cui basare i documenti veri e propri. In effetti un modello di documento, nella sua forma più semplice, non è altro che una raccolta di stili, che saranno diversi a seconda che dal menù "file/nuovo" si scelga, ad esempio, "lettera professionale", "curriculum elegante" o "documento vuoto".

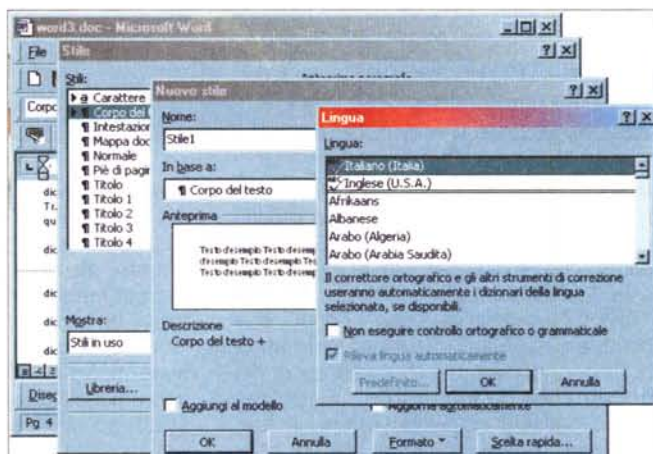
## Definire e modificare uno stile

Naturalmente, nella maggior parte dei casi, gli stili incorporati nei vari modelli non saranno sufficienti a rispondere in pieno alle nostre esigenze, ma con semplici procedure se ne potranno creare di nuovi o modificare quelli predefiniti.

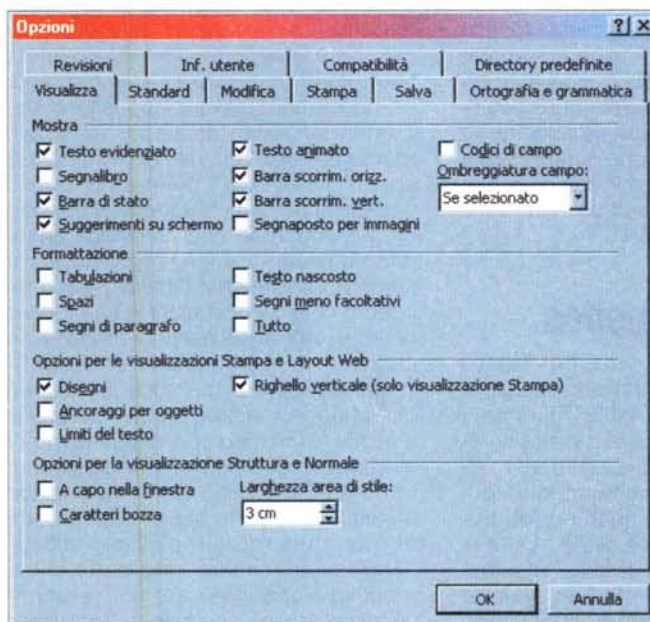
Il modo più semplice per creare un nuovo stile consiste nel formattare un paragrafo secondo le caratteristiche desiderate, selezionarlo, quindi fare clic sulla casella "stile" della barra di formattazione e digitare un nuovo nome, che, naturalmente, dovrà essere diverso da tutti quelli già presenti. Se invece si vogliono

Tra le numerosissime caratteristiche assegnabili ad uno stile è compresa la specificazione di quale lingua adottare per il controllo ortografico.

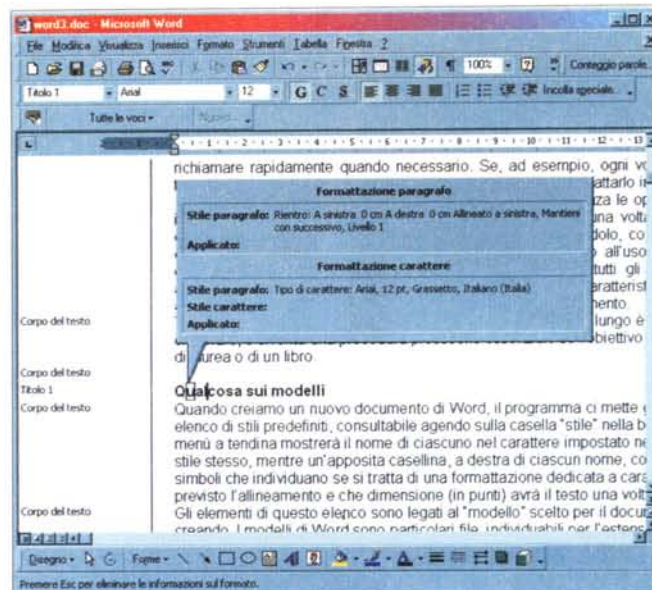
modificare le caratteristiche di uno stile preesistente, in molti casi è possibile seguire una procedura semplificata: sarà necessario applicare lo stile a un paragrafo, quindi effettuare le modifiche



desiderate alla formattazione del paragrafo stesso. A questo punto basterà selezionare il paragrafo modificato, fare clic sulla casella "stile" e confermare premendo "invio". Una finestra di dialogo ci offrirà la possibilità di adattare lo stile secondo l'esempio selezionato o, al contrario, di ripristinare il paragrafo secondo lo stile originario. Barrando la casella "aggiorna automaticamente" si impone a tutte le porzioni di testo del documento, defini-



La schermata "visualizza" del menù "opzioni" include una voce per definire la larghezza dell'area "stile", che sarà visibile quando l'impostazione è maggiore di zero.



Anche il puntatore della guida rapida di Word può essere un rapido sistema per visualizzare le caratteristiche di uno stile.

L'area stile rimane sulla sinistra del documento e offre una mappatura del susseguirsi degli stili. Con un doppio clic su una delle voci di quest'area si apre la finestra di modifica.

te secondo quello stile, di adattarsi automaticamente ad ogni successiva modifica che comprenda almeno un segno di paragrafo. Se, ad esempio, si modifica lo stile "corpo del testo" cambiando il font "Times New Roman" con l'"Arial" e si barra la casellina di aggiornamento automatico, si otterrà che tutti i paragrafi del documento definiti come "corpo del testo" passeranno al nuovo font; inoltre, da questo momento in poi, basterà selezionare una porzione di testo e un segno di paragrafo, a cui è stato applicato il "corpo del testo", e si potranno fare, con i normali comandi di formattazione, modifiche che interverranno immediatamente su tutti gli altri paragrafi impostati col medesimo stile. Le tecniche appena descritte, pur avendo il dono dell'immediatezza e della semplicità, non permettono una gestione completa delle potenzialità di questo strumento, e soprattutto non mettono in luce una caratteristica fondamentale degli stili di Word, ovvero la possibilità di creare stili derivati sulla base di altri preesistenti.

## Un po' di aritmetica

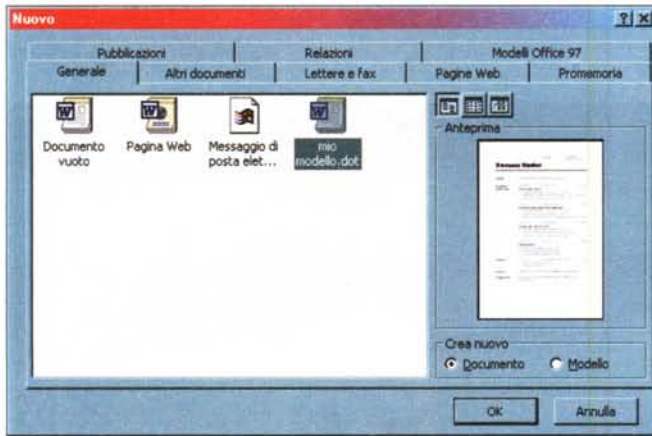
La prima cosa da fare, per capire meglio come Word gestisce gli stili, è accedere alla finestra "stile" dal menù "formato". Nel riquadro di sinistra compare un elenco che può comprendere gli stili in uso nel documento corrente, tutti quelli disponibili o solo quelli definiti dall'utente, a seconda che si sia scelta la voce appropriata nella casella "mostra" presente nell'angolo inferiore sinistro della finestra. Nelle aree di destra sono

invece visibili in anteprima la posizione dei paragrafi e l'aspetto che avranno i caratteri una volta applicato lo stile selezionato, ma la cosa più importante è l'area sottostante, che mostra una descrizione della struttura dello stile stesso, individuato come "somma" di più componenti. Se lo stile corrente è stato definito a partire da un altro, il nome di quest'ultimo comparirà come prima voce della descrizione, a cui seguiranno le caratteristiche distintive "aggiunte" a quelle originali. Queste caratteristiche possono essere davvero considerevoli per quantità e varietà, e per accedervi è possibile fare clic sul pulsante "nuovo" o su quello di modifica, che aprono entrambi la medesima dialog box. Da qui si potrà definire completamente la struttura di un nuovo stile, immettendo un nome nella casella apposita e scegliendo se partire da zero o da un elemento preregistrato da selezionare nello spazio "in base a". Sempre in questa finestra si potrà dichiarare se si desidera creare una voce che coinvolga anche impostazioni di impaginazione, come rientri e allineamento (stile di paragrafo), oppure ci si vuole limitare a una formattazione operante esclusivamente sui caratteri (stile di carattere). Si potrà anche decidere quale voce applicare al paragrafo immediatamente successivo a quello formattato con lo stile corrente, rendendo molto comoda l'impostazione di titoli e sottotitoli. Delle due opzioni presenti nella parte bassa della finestra, di una abbiamo già parlato, mentre "aggiungi al modello" permette che le modifiche apportate allo stile corrente vengano salvate non solo nel documen-

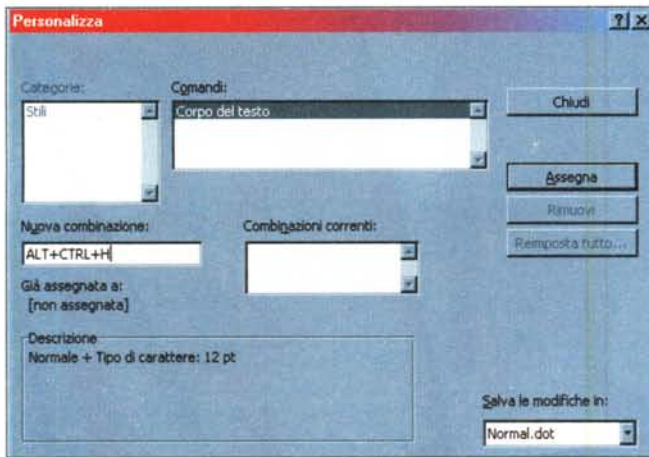
to in uso, ma anche nel modello, così da renderle disponibili per tutti i nuovi file che verranno creati successivamente, purché dello stesso tipo.

La definizione delle diverse caratteristiche di formattazione passa attraverso la pressione del pulsante "formato", dal quale si accede a un menù tra le cui voci è possibile impostare tutte le caratteristiche desiderate, che verranno aggiunte man mano alla descrizione dello stile corrente. Ci sono ben pochi limiti alle specifiche assegnabili ad uno stile, che comprendono la lingua, i bordi, la presenza di cornici o la scelta di una numerazione, come avviene per gli elenchi puntati e numerati, di cui parleremo nei prossimi numeri.

Va notato che uno stile definito come "derivato" subirà qualsiasi modifica dovesse interessare la voce di provenienza; se, ad esempio, si crea uno stile "titolo grande" derivato da "titolo" con l'aggiunta di un corpo maggiore e di un allineamento a sinistra, mutando il font nella definizione di "titolo" cambieranno nello stesso senso anche le occorrenze di "titolo grande" (a patto di aver selezionato la casella "aggiorna automaticamente"), mentre non vi saranno effetti collaterali se a mutare in "titolo" sarà l'allineamento, poiché questa caratteristica è esplicitamente dichiarata nello stile derivato. Se tutto questo può apparire complicato, va tenuto presente che, oltre a permettere un ottimo livello di customizzazione dei documenti di uso più frequente, la comprensione dei meccanismi di gestione degli stili aiuta a interpretare comportamenti di Word che a prima vista potrebbero apparire inspie-



La creazione di un apposito modello è il modo migliore per crearsi una personale collezione di stili.



gabili, come modifiche a catena degli stili derivati, o formattazioni che mutano repentinamente passando al paragrafo successivo.

I documenti di grosse dimensioni possono arrivare a includere decine di stili diversi che si susseguono di continuo. Per una più agevole gestione di queste situazioni complicate, Word può essere impostato per visualizzare, sulla sinistra del documento, una colonna di dimensioni variabili che tiene traccia del succedersi dei vari stili e ne permette una rapida modifica. Per rendere visibile quest'area è necessario impostarne la larghezza in centimetri nella casella "larghezza area di stile" della finestra che compare scegliendo "opzioni/visualizza" dal menù "strumenti". Per effettuare adattamenti agli stili così visualizzati basterà un doppio clic sul loro nome per accedere direttamente alla finestra di dialogo corretta.

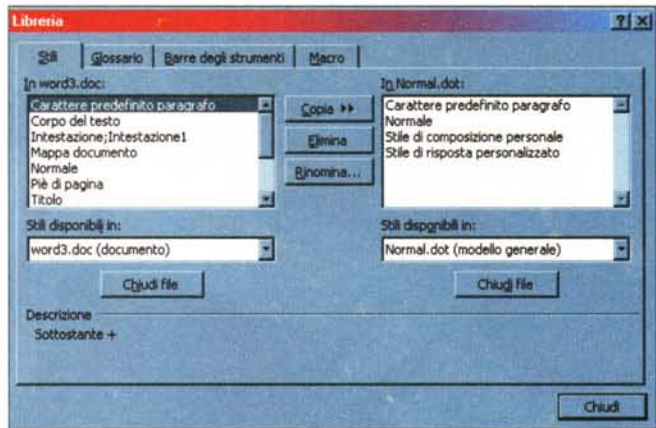
Un altro sistema comodo per visualizzare le caratteristiche di uno stile applicato in qualche punto del documento, consiste nell'usare la guida rapida di Word che si attiva con l'omonima voce del menù "?". Armati del puntatore della guida rapida basterà fare clic sul paragrafo dubbio per veder apparire un fumetto con le sue caratteristiche.

## Librerie di stili

Una volta che si sono creati un certo numero di stili personali potrebbe essere desiderabile trasferirli tutti o in parte ad altri documenti. Se non si vuole usare l'opzione "aggiungi al modello" per non modificare le caratteristiche dei modelli predefiniti, si potrà comunque passare uno stile da un documento aperto ad un altro semplicemente copiandovi un intero paragrafo a cui lo stile è stato assegnato. In un secondo momento converrà costruirsi una vera e propria libreria di stili trasferendoli tutti in uno stesso documento, che potrà poi essere svuotato del testo contenuto e salvato come modello.

Per ottenere questo basterà scegliere "salva con nome" dal menù "file" e specificare "modello di documento" nella casella "tipo file". A questo punto si potranno creare nuovi documenti basati sul modello personalizzato semplicemente scegliendolo dalla finestra che compare col comando "nuovo" del menù "file". Se è necessario assemblare stili contenuti in diversi modelli, sarà possibile usare il comodo strumento "libreria", che Word mette a disposizione per velocizzare questo genere di operazioni. Per aprire l'apposita finestra

## Come usare... Microsoft Word 2000



Lo strumento "libreria" permette di trasferire con semplicità gli stili tra documenti o modelli diversi.

La scheda "scelta rapida", che può essere richiamata dalla finestra di definizione di un nuovo stile, consente, agli affezionati della tastiera, di assegnare una combinazione di tasti a uno stile di uso frequente, rendendone ancora più veloce l'applicazione.

di dialogo si può premere il pulsante "libreria" dal menù "formato/stile". La schermata appare divisa in due aree che mostrano gli stili del documento o del modello di partenza e di quello di destinazione. Per cambiare uno di questi è sufficiente un clic su uno dei pulsanti "chiudi file" che verrà sostituito dalla voce "apri file", cliccando sulla quale verrà offerta la possibilità di specificare il documento dal quale prelevare gli stili desiderati, che andranno quindi selezionati nell'area apposita e copiati con il pulsante "copia", che opera sempre nella direzione mostrata dalla doppia freccia.

La finestra di dialogo "libreria" prevede inoltre appositi pulsanti per rinominare o eliminare gli stili selezionati, offrendo una semplice ma completa interfaccia per l'assemblaggio di modelli personalizzati.

## Conclusioni

La gestione degli stili non è che una delle potenti caratteristiche offerte da Word per semplificare la gestione di documenti di grosse dimensioni. Nelle prossime puntate vedremo come l'uso degli stili possa portare ulteriori vantaggi se associato a un impiego razionale della visualizzazione "struttura" che è il punto di vista ideale per operare anche su file costituiti da centinaia di pagine.

Ad ogni modo, la creazione di elementi personalizzati, come stili, modelli, barre di pulsanti e così via, se prevede un certo investimento di tempo iniziale, ne fa guadagnare molto di più sulla lunga distanza, per non parlare della soddisfazione di aver piegato il programma alle nostre specifiche necessità. MB