

Il software

Abbiamo fin qui parlato dell'hardware, cioè di tutti i componenti che costituiscono fisicamente e materialmente un PC e tutti i dispositivi che si possono collegare, ora parliamo di software, cioè la parte invisibile che ci permette di utilizzare un computer.

In parole povere, tutti i programmi che ci consentono:

- l'interazione con il PC attraverso un ambiente grafico fatto di oggetti colorati, pulsanti e finestre; in questo caso parliamo di software di base e nello specifico di **sistema operativo** (ad esempio Windows, nell'attuale versione, la numero 10).
- Lo svolgimento di compiti specifici, ad esempio scrivere un testo con Word. In questo caso parliamo di **software applicativo**.

Il sistema operativo Windows 10

Microsoft, l'azienda che produce il sistema operativo Windows ha immesso nel mercato negli anni versioni di esso che sono entrati nelle case e nelle aziende di tutto il mondo.

Chi non ha mai sentito parlare di **Windows XP**, oppure di **Windows 7**, che sono stati dei prodotti di successo usati da milioni di utenti? Probabilmente pochi. Oggi, una fetta di utilizzatori di Windows 7 resiste ancora, nonostante l'azienda cerchi in tutti i modi di invogliare i propri clienti a passare al più recente **Windows 10**.

Windows 10 è nato nel 2015 e dopo un esordio piuttosto problematico, ora marcia a gonfie vele superando di gran lunga il suo rivale Windows 7 che, come ho già detto, è ancora molto diffuso.



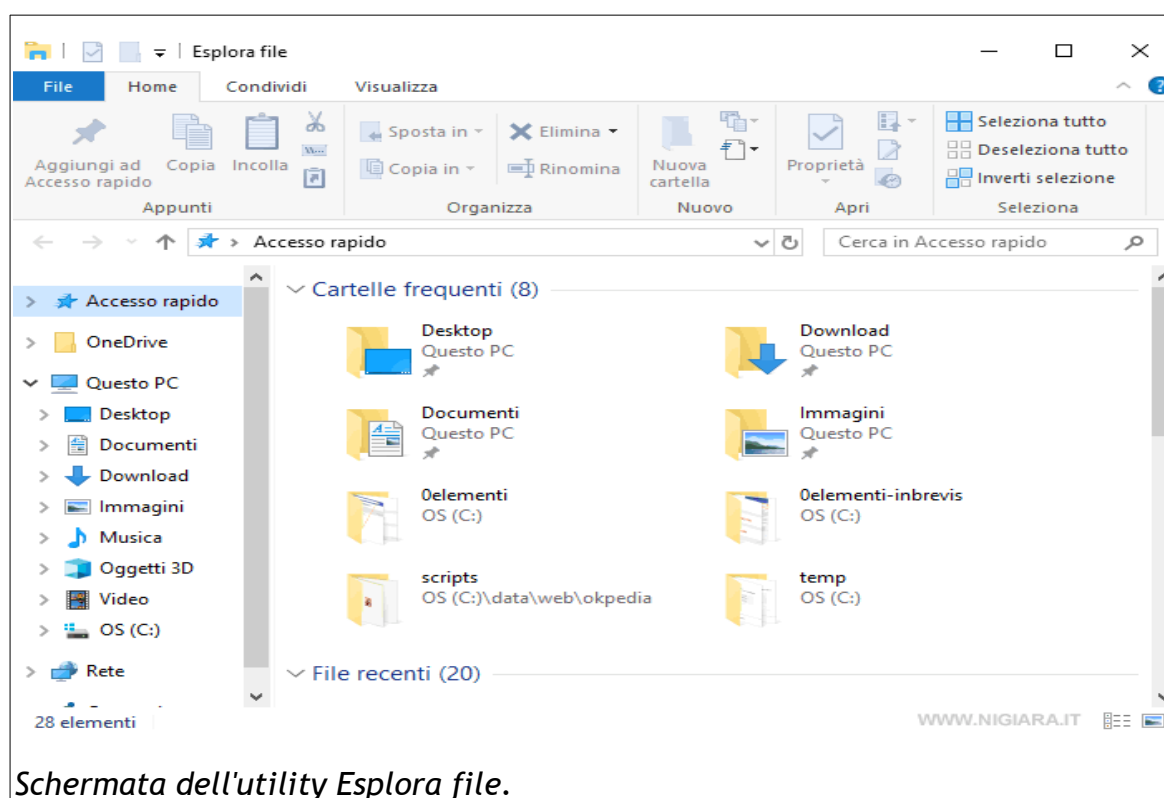
Desktop di Windows 10 con il menù Start aperto.

Alcune fra le novità più importanti introdotte con questa versione sono:

- una funzione di backup migliore e più efficiente di quello presente in Windows 7;
- un ambiente più sicuro e meno esposto alle minacce provenienti da internet (virus, malware in generale);
- miglioramento dell'antivirus integrato (Defender);
- introduzione di un assistente vocale che si chiama Cortana;
- introduzione di un browser di nuova concezione che si chiama Edge, che soppianta il vecchio e obsoleto Explorer;
- abbandono del termine "programma" per parlare unicamente di "app" per indicare che Windows 10 si integra col mondo dei dispositivi mobili;
- un menù di avvio molto più articolato, organizzato su tre colonne.

La gestione dei file

Windows 10 è migliorato notevolmente anche dal punto di vista dell'organizzazione dei documenti digitali. L'Esplora file, ovvero il file manager contiene un sacco di pulsanti raggruppati nella ormai onnipresente barra multifunzione.



Schermata dell'utility Esplora file.

Mediante questa utility è possibile copiare/tagliare e incollare i file usando i comandi del menù contestuale attivabile con il pulsante destro del mouse, oppure usare quelli presente nel gruppo di pulsanti posti nella barra multifunzione.

Ti ricordo che per copiare o tagliare un documento, bisogna prima selezionarlo, cioè fare un singolo click col pulsante sinistro del mouse stando con la freccina bianca (puntatore) sull'icona del documento.

Un alone azzurro ti dirà che l'oggetto è stato correttamente selezionato.

Successivamente fai click su "Copia" oppure "Taglia" e infine fai click su "Incolla" nella cartella del PC dove desideri venga posto il documento.

Cos'è Word

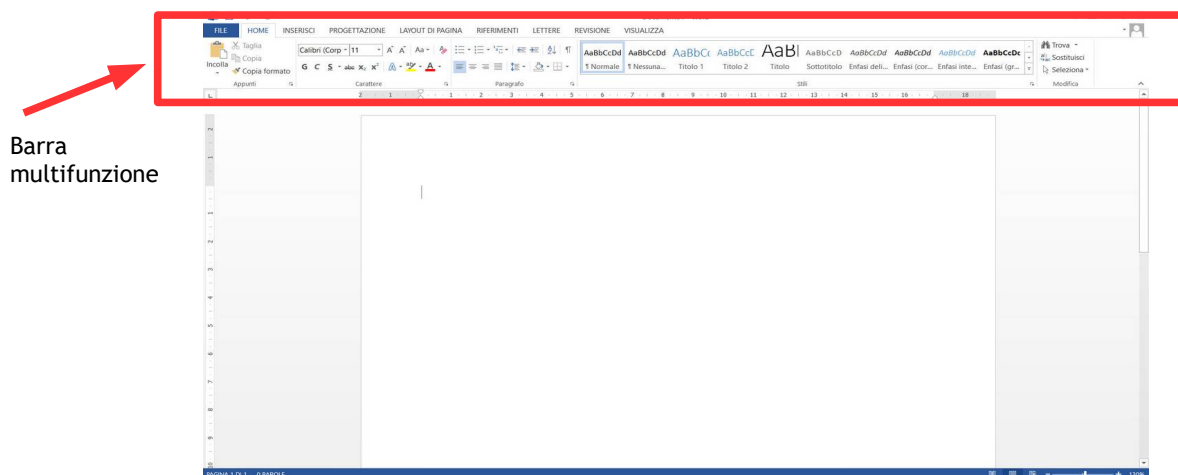
Word era e rimane il **miglior prodotto per scrivere testi** di varia natura: dal curriculum vitae, al giornalino aziendale e oltre.

Non è un programma gratuito e non puoi comprarlo da solo, ma insieme ad altri programmi **che fanno parte del pacchetto Office**.

Office è il prodotto di punta di Microsoft, la multinazionale famosa per aver inventato e venduto milioni di copie del sistema operativo più famoso del mondo, Windows.

Come si presenta Word

Nelle immagini che ti mostrerò vedrai Word 2013. Dalla versione 2007 sono state introdotte importanti funzioni che sono presenti anche nelle versioni odierne. L'innovazione più evidente rispetto alle vecchie edizioni è l'introduzione della **barra multifunzione** che ha consentito di aggiungere molti più pulsanti usando la stessa porzione di spazio nella finestra dell'applicazione.



Pulsanti principali

Partendo dall'alto, puoi vedere la **Barra del Titolo**, che riporta il nome del documento e il nome del programma. Nota che finché non salvi il documento, Word assegna il nome "Documento 1".

All'estrema sinistra, c'è la **Barra di Accesso Rapido** con l'inconfondibile icona del dischetto (blu) e i pulsanti annulla e ripristina.



Barra di Accesso Rapido

Subito sotto abbiamo la Barra dei Menù, parte integrante della Barra Multifunzione, in quanto facendo click su ogni voce che compare, cambiano i pulsanti.

Le voci presenti sono, da sinistra a destra:

1. **File**, da cui si accede ad una schermata in cui è possibile selezionare le opzioni Salva, Salva con nome, Apri documenti e altri.
2. **Home**, da cui si accede a tutti i pulsanti che hanno a che fare con la formattazione che vedremo più sotto.
3. **Inserisci**, da cui si accede a tutti i pulsanti che hanno a che fare con l'inserimento di oggetti, anche multimediali: tabelle, immagini, clipart...
4. Layout dipagina.
5. Riferimenti.
6. Lettere.
7. Revisiona.
8. Visualizza.

Più sotto sono presenti un **righello orizzontale**, che fondamentale serve per contare e vedere il numero di battute, ovvero di caratteri che si stanno digitando e, all'occorrenza, usare i rientri per far scivolare verso destra una riga di testo o un paragrafo intero.

Abbiamo poi un **righello verticale**, che ci torna utile per contare le righe.

Nella parte inferiore della finestra di Word, a destra, abbiamo uno slider con due pulsanti agli estremi, con un + e un -. Cliccando su di essi possiamo regolare il livello di

zoom, cioè quanto deve essere il livello di ingrandimento del foglio bianco che appare al centro della finestra.

Facendo click sul +, il foglio si ingrandisce, facendo click sul -, l'inverso. Attenzione, però: il livello di ingrandimento si riflette solo sul documento che vediamo raffigurato sul monitor, non a stampa.

Un modo più veloce per ottenere lo stesso effetto consiste nel tener premuto il tasto CTRL della tastiera e contemporaneamente, girare la rotellina del mouse.

I pulsanti della sezione Home

In questo corso vedremo le opzioni di formattazione più comuni, perciò prenderemo in esame alcuni dei pulsanti che compaiono nella barra multifunzione.

Partendo da sinistra, avremo i classici pulsanti taglia, copia e incolla (e incolla formato, che però non consideriamo).



Pulsanti Taglia, Copia e Incolla.

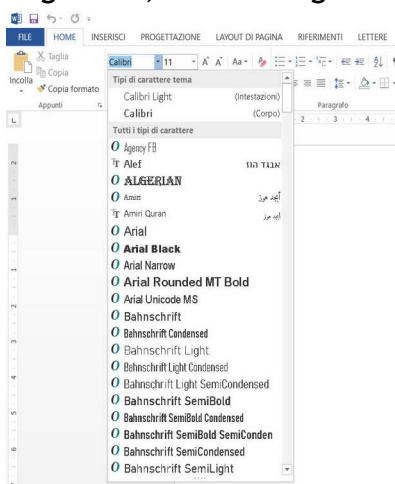


Principali pulsanti di formattazione.

Spieghiamo intanto che “formattare un documento” significa dare un aspetto grafico consono all’uso per cui è destinato: controlleremo allora il tipo di carattere, la sua grandezza, quali parti del testo dovranno essere in grassetto (**G**) e quali in corsivo (*C*), l’allineamento del testo, attribuire degli stili a parti del testo, come ad esempio il titolo del documento e i titoli di paragrafo.

Word mette a disposizione una generosa quantità di caratteri, ma ciò non significa usare indiscriminatamente qualsiasi tipo di carattere ci venga in mente, ma dovremo ragionare in termini di leggibilità e chiarezza del testo che dovremo produrre.

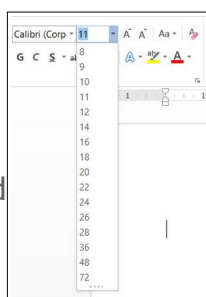
Noterai che il carattere predefinito di Word è il Calibri apparso con la versione 2007 di Office, sostituendo il Times New Roman che è tuttavia sempre presente tra l’elenco dei caratteri disponibili. Fai click col pulsante sinistro del mouse sul triangolino a lato del box del carattere per vedere gli altri, come in figura.



Inoltre la grandezza predefinita per tutti caratteri è di 11 punti tipografici, abbreviato spesso in *pt*.

Consiglio, tuttavia, di impostare il documento affinché la grandezza del testo sia 12pt e non 11, che a mio giudizio è una misura un po’ troppo piccola.

Quali sono le possibilità di ingrandire e rimpicciolire il testo? Osserva la figura qui sotto e ragioniamoci su.

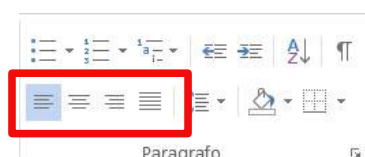


Apparentemente possiamo spaziare tra un valore di 8 pt fino a 72 pt ma gli utenti più esperti sanno che è sempre possibile inserire un valore a piacere scrivendo con la tastiera un numero maggiore di 72 pt, se vogliamo una scritta grande: ad esempio 120, oppure 180 e oltre.

Possiamo ovviamente fare molte altre cose come accennavo prima, per esempio allineare il testo a sinistra del foglio, al centro, a destra, oppure fare in modo avere due margini netti a sinistra e a destra con l'opzione "giustificato".

Il gruppo di pulsanti che ti permette di controllare l'allineamento del testo è poco più sotto.

I pulsanti sono formati da più lineette poste una sotto l'altra. Un'altra cosa che puoi notare è che tutte le volte che avvicini il puntatore del mouse ad un pulsante, compare un'etichetta che ti dice di quale pulsante si tratta.



Pulsanti di allineamento.

Applicare degli stili in Word

Come vedrai, è fondamentale capire cosa sono gli stili, perché una volta capito la loro importanza, potrai formattare il tuo documento con maggiore rapidità ed efficienza.

Dunque uno stile è una particolare formattazione di una parte del testo e si può applicare a titoli, paragrafi e altre parti del documento che non prenderemo in esame in questo corso.

I vantaggi di questo approccio sono diversi: se applichiamo, ad esempio, uno stile

“Titolo”, Word si ricorderà che quella porzione di testo ha quella specifica funzione e non ne cambierà le caratteristiche.

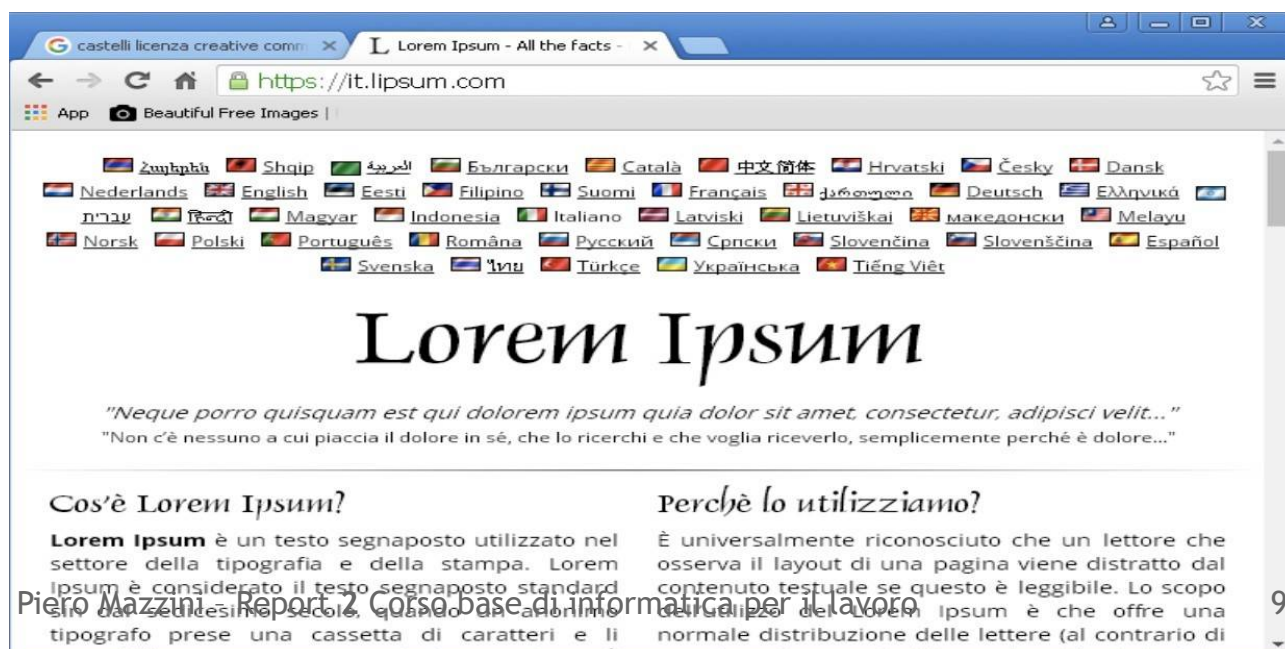
Facciamo un altro esempio: se dobbiamo redigere un documento che si estende su più pagine, avremo un gruppo di paragrafi che chiameremo “capitolo” e questo capitolo avrà un titolo al quale applicheremo lo stile “Titolo 1”.

Come applicare uno stile? Word ce ne mette a disposizione parecchi già formattati con colori e dimensioni diverse. Guarda la figura qui sotto.



Se dobbiamo preparare un documento in fretta senza sapere ancora cosa dovremo scrivere, abbiamo sempre la possibilità di usare un testo segnaposto facendo un copia e incolla da internet.

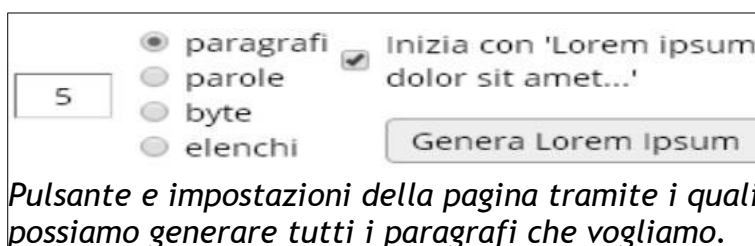
Apriamo il browser, ad esempio Chrome, e cerchiamo con Google “*lorem ipsum generator*”. Approderemo su una pagina come quella che vedi in figura (pagina successiva).



La homepage del sito "Lorem Ipsum".

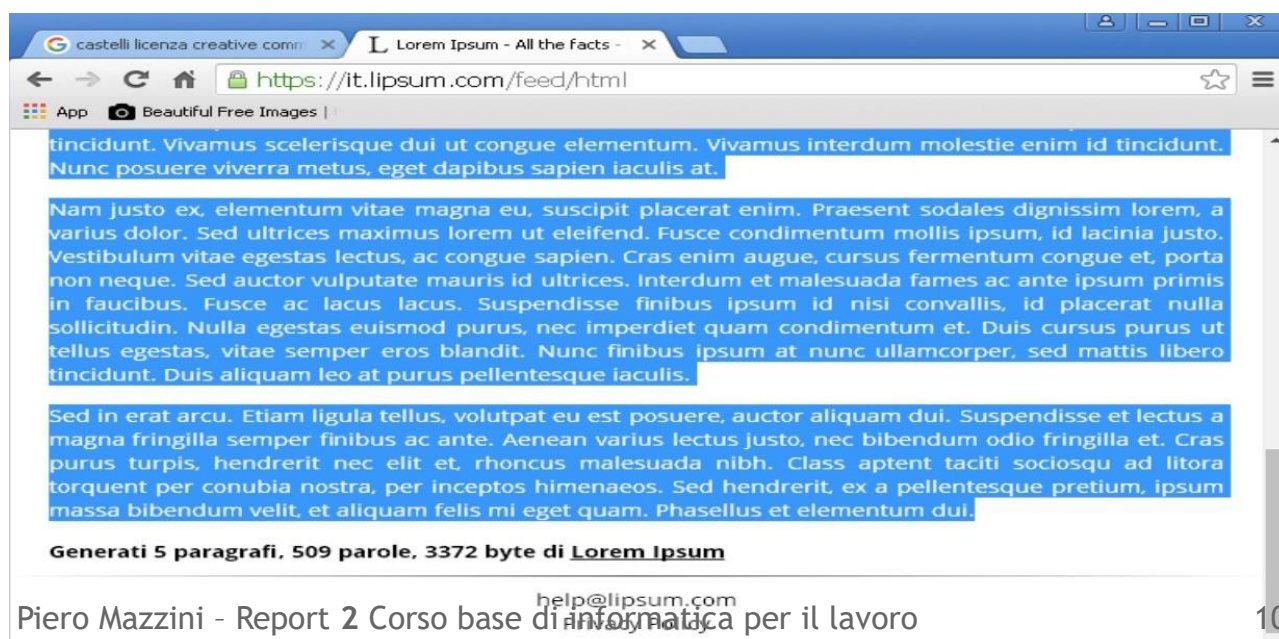
Se abbiamo tempo e voglia, possiamo leggere l'interessante spiegazione del perché si usa questo particolare testo segnaposto. Se andiamo di fretta, rechiamoci in fondo alla pagina.

Troveremo un pulsante e alcune impostazioni che possiamo tranquillamente mantenere tali e quali.



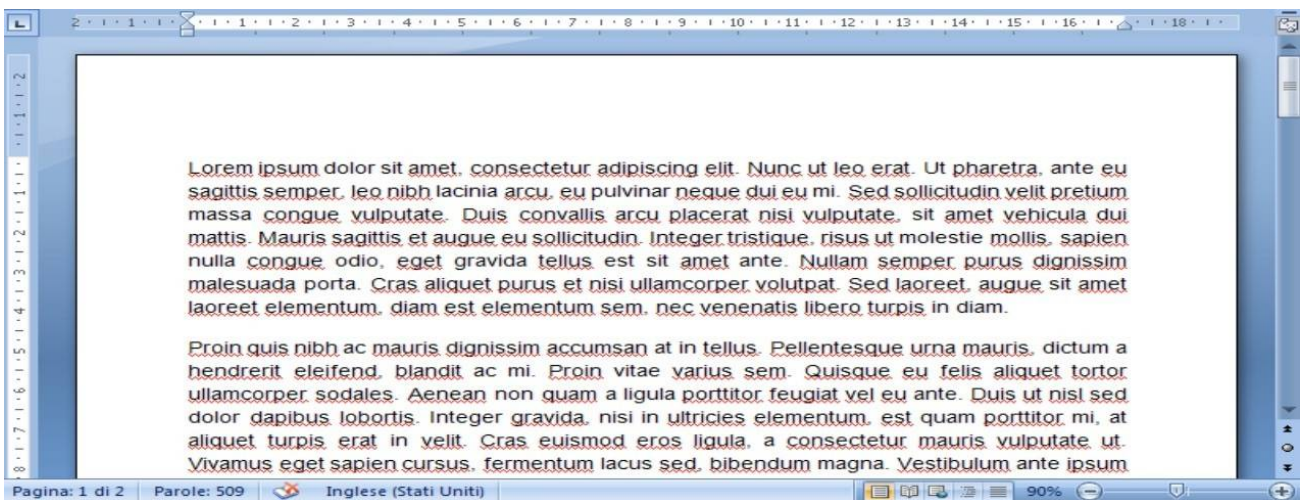
Fatto click sul pulsante "Genera Lorem Ipsum"? Bene, ora ti trovi su una pagina in cui sono stampati a video i paragrafi che useremo nel nostro documento di Word.

Li possiamo selezionare tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinando verso l'alto o verso il basso, a seconda di come vogliamo partire.



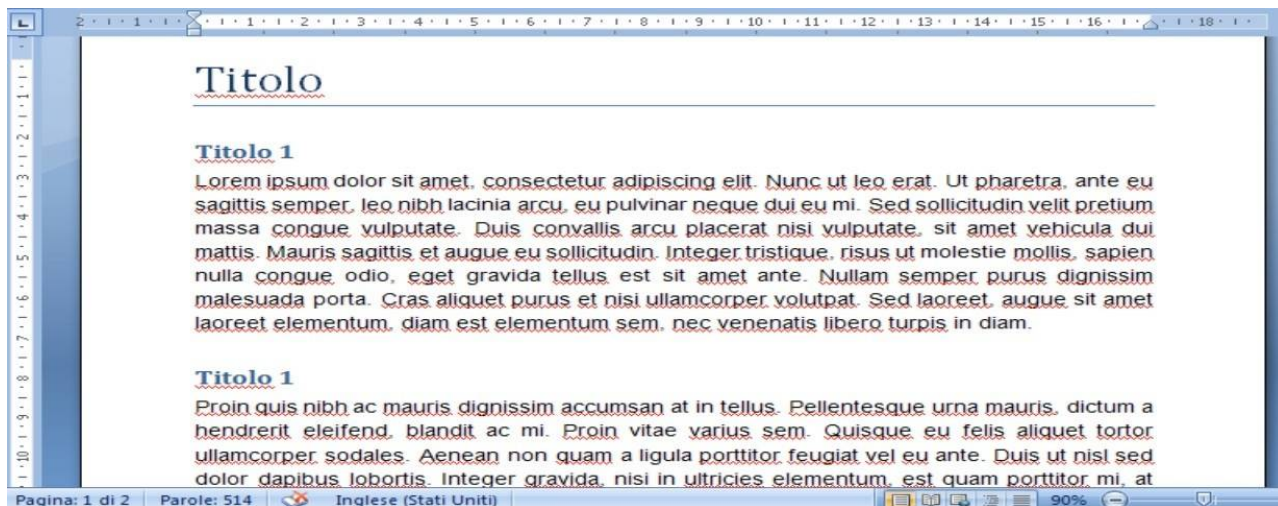
La pagina con i paragrafi e il testo selezionato.

Successivamente, con un copia e incolla (CTRL + C, poi CTRL + V) importiamo il testo in Word, come puoi vedere qui sotto (pagina successiva).



Testo incollato in Word!

A questo punto è facile inserire un titolo generale e i titoli di paragrafo, scrivendo “Titolo” in cima al documento, applicando lo stile “Titolo” e “Titolo 1” all’inizio di ogni paragrafo, applicando lo stile “Titolo 1”. Otterremo queste modifiche al documento:



Da questo momento in poi, avremo un testo segnaposto correttamente formattato pronto per essere modificato.