

# Ordinati per carattere

Una curata disposizione del testo ne valorizza i contenuti: pochi trucchi per dare un aspetto professionale ai documenti ▲ La rappresentazione grafica dei caratteri può essere un problema, se il pc è troppo lento

La funzione di giustificazione verticale consente di bilanciare il testo tra i margini superiore e inferiore

Una volta si diceva che l'abito non fa il monaco, ovvero l'apparenza inganna. D'altra parte, prima che i programmi di elaborazione dei testi consentissero a chiunque di stampare qualunque cosa gli passasse per la mente, si usava dire "parli come un libro stampato", espressione che sottintendeva il concetto secondo cui ciò che era degno dell'investimento connesso alla stampa di un libro era perfetto.

Questo per ricordare che l'aspetto di un documento sovente conta più del suo contenuto, molto più spesso di quanto non si possa credere. E così, per dare un tocco di serietà e ufficialità a ciò che avete scritto, provate a sfrut-

tare alcune delle molte **opzioni** che Word vi mette a disposizione. Per esempio, un modo efficace per impressionare che legge consiste nel far sì che ogni coppia di pagine pari e dispari (cioè le due pagine che si presentano affiancate quando si apre un libro) abbia **lo stesso margine inferiore**. Non è un risultato ottenibile in modo immediato, anche perché gli eventuali cambi di font e i controlli sulle righe cosiddette "orfane" e "vedove" generano solitamente pagine in cui la posizione dell'ultima riga risulta **variabile**.

In questo caso vi viene in aiuto la **giustificazione verticale**, che provvede ad aggiungere spaziature aggiuntive tra le righe, per far sì che l'ultima di ogni pagina compaia sempre alla stessa altezza.

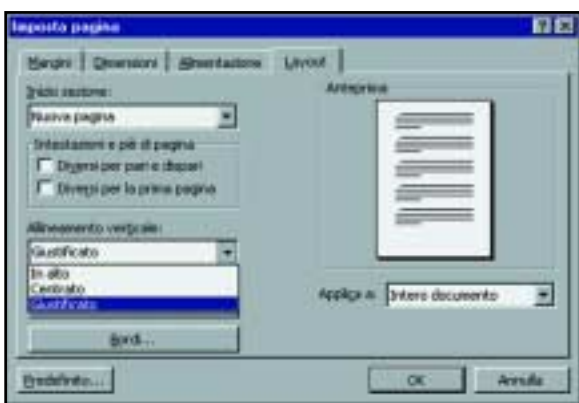
Per ottenere questo risultato, aprite il documento e selezionate il percorso FILE/IMPOSTA PAGINA. Nella finestra di dialogo che segue, selezionate la scheda LAYOUT, quindi, nel menu a discesa ALLINEAMENTO VERTICALE scegliete l'opzione GIUSTIFICATO, e nel menu APPLICA A, fate clic con il mouse sulla voce INTERO DOCUMENTO. Quindi fate clic sul pulsante OK per applicare la nuova formattazione: Word provvederà a **rimpaginare** il documento e a

**regolare gli spazi** tra i paragrafi in modo tale da riempire tutte le pagine fino al margine inferiore. In genere, però, l'ultima pagina del documento è scritta **solo parzialmente**, per cui Word distribuisce **su tutta la pagina** le poche

righe di testo esistenti, con un risultato a dir poco sgradevole. Per evitare questo inconveniente, premete la combinazione di tasti CTRL+FINE per selezionare tutte le righe fino alla fine del documento, quindi utilizzate la combinazione CTRL+PAGE UP per raggiungere l'inizio dell'ultima pagina. Premete ora SHIFT+CTRL+FINE per selezionare tutto il testo presente sulla pagina e selezionate nuovamente FILE/IMPOSTA PAGINA, ritornando sulla scheda LAYOUT. Qui richiamate l'opzione IN ALTO nel menu a discesa ALLINEAMENTO VERTICALE, mentre in quello APPLICA A, dovete evidenziare TESTO SELEZIONATO, facendo infine clic sul pulsante OK. In questo modo, Word inserirà un'invisibile **interruzione di sezione** in corrispondenza dell'inizio di questa pagina e allineerà correttamente anche l'ultima pagina.

## TIPI DA VEDERE

Una delle novità più positive introdotte in Word 2000 consiste nel modo in cui si presenta il menu a discesa TIPO DI CARATTERE, richiamabile nella barra di formattazione degli strumenti. I vari tipi di carattere sono elencati ciascuno con il suo nome, ma ciascuno è anche **visualizzato** secondo la sua formattazione. È così molto più facile selezionare il carattere più adatto alle proprie esigenze. Però, se avete installato centinaia di tipi di carattere e il pc non è troppo veloce, la visualizzazione di questo menu può richiedere diversi secondi. Può allora essere comodo ritornare alla modalità operativa delle **versioni precedenti** di Word, che visualizzavano solo i nomi dei tipi di carattere rappresentandoli con il font di default, come Arial o Times New Roman. Per ottenere questo risultato, selezionate il percorso STRUMENTI/PERSONALIZZA, quindi fate clic sulla scheda OPZIONI, togliete il segno di spunta accanto alla voce ELENCA TIPI DI CARATTERE UTILIZZANDO IL CARATTERE STESSO e, infine, terminate l'operazione con CHIUDI. - *Vittorio Rossi*



La lista dei tipi di carattere appare più in fretta se si evita di rappresentarli con i relativi attributi grafici

