



Come personalizzare

Il problema: aggiungere nuove voci al menu principale o modificare quelle esistenti

La soluzione: accedere alla maschera di personalizzazione di Word e utilizzare le opzioni della scheda *Comandi*

L'interfaccia di Word, così come la vediamo nel suo insieme di menu, icone e barre strumenti è quanto ci viene proposto come standard, ma questo non significa che non la si possa adattare alle nostre esigenze. In particolare, la barra dei menu ospita nove voci, ma ne possono essere eliminate alcune, aggiunte altre o farle oggetto di modifiche. Per quanto riguarda le barre strumenti, invece, se ne può modificare la composizione e anche in questo caso aggiungerne o toglierne, a seconda dell'uso che si fa del programma. Nella presente scheda, per ragioni di spazio, ci occuperemo della personalizzazione dei menu, rimandando ad una prossima volta l'argomento barre strumenti. La procedura prevede che si acceda alla modalità di personalizza-

zione tramite l'opzione *Personalizza* del menu *Strumenti* e, una volta visualizzata la corrispondente maschera a schede, si lavora con quella dedicata ad operare sulla barra dei menu: la scheda *Comandi*.

Struttura della scheda

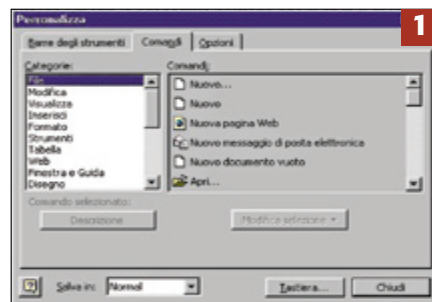
La scheda si presenta articolata in due finestre. In quella di sinistra sono elencate tutte le voci previste nella barra dei menu (le nove cui si accennava) più altre che non figurano nella barra standard e riprendono funzionalità gestite da icone presenti nelle barre strumenti, oppure a sottomenù corrispondenti a opzioni ospitate nelle voci principali del menu principale. Nella seconda finestra, invece, sono elencate in corrispondenza della voce selezionata nella finestra di sinistra le corrispondenti opzioni. La scheda, nel suo insieme, gestisce la modifica della struttura di un menu, l'eliminazione di un menu, nonché l'aggiunta di una nuova voce ad un menu che fa parte di quello principale o di una sua opzione. Sotto le due finestre ci sono due pulsanti. Il primo, *Descrizione*, visualizza la spiegazione in chiaro delle funzioni svolte da una voce ospitata nella finestra di destra una volta che si proceda a selezionarla.

Del secondo pulsante (*Modifica selezione*) ce ne occuperemo più avanti. In calce alla maschera, poi, si trovano la casella

Realizziamo la procedura

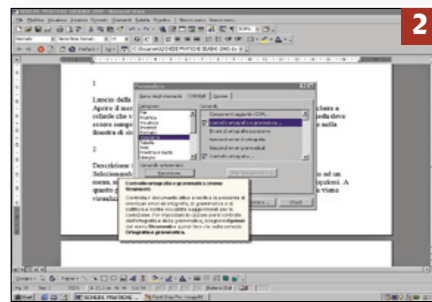
Lancio della procedura

Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Personalizza*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere alla scheda *Comandi*. Questa scheda deve essere sempre attiva quando si vuole intervenire su un menu. Selezionare nella finestra di sinistra il menu di cui si intende operare.



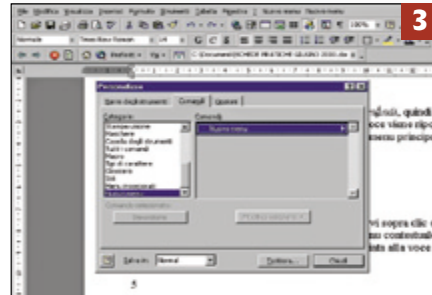
Descrizione delle funzioni delle opzioni

Selezionando nella finestra di sinistra della scheda *Comandi* il riferimento ad un menu, nella finestra di destra ne vengono visualizzate le corrispondenti opzioni. A questo punto, se si fa clic su una opzione, e poi sul pulsante *Descrizione*, viene visualizzato un piccolo riquadro che ne illustra le funzioni svolte.



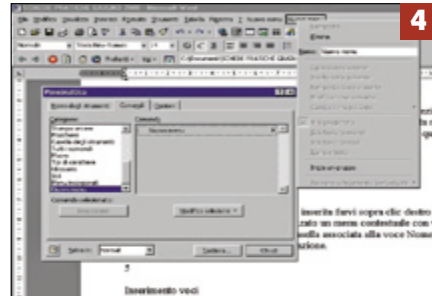
Creazione di un nuovo menu

Per creare un nuovo menu accedere alla scheda *Comandi*, quindi selezionare nella finestra di sinistra la voce *Nuovo menu*. La stessa voce viene riportata nella finestra di destra. Farvi sopra clic e trascinarla nella barra del menu principale, quindi farvela cadere per determinarne l'inserimento.



Denominazione del menu

Per denominare la voce di menu appena inserita farvi sopra clic destro (con la scheda *Comandi* sempre aperta). Viene visualizzato un menu contestuale con varie voci. In particolare, il menu ospita una piccola casella associata alla voce *Nome*. Fare clic al suo interno e digitare la nuova denominazione.



Gli argomenti delle schede

Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Word:

Febbraio: Creazione guidata di una lettera
Marzo: Utilizzare al meglio le tabelle
Aprile: Stampa di buste ed etichette
Maggio: modelli di Word

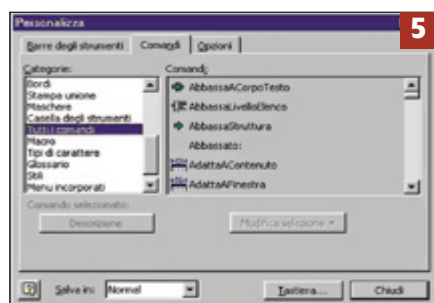
Giugno
Come personalizzare l'interfaccia a menu

Prossimamente:
Come si crea una pagina Web
Come si crea un notiziario



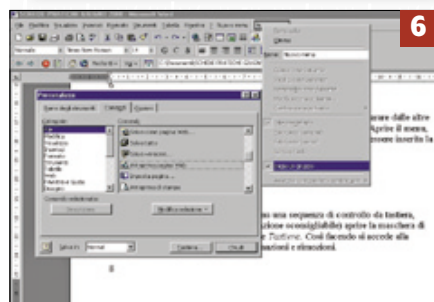
L'interfaccia a menu

passo per passo



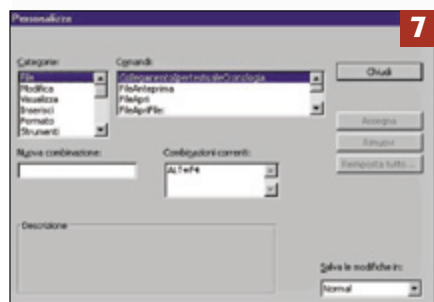
Inserimento voci

Per inserire delle opzioni in un menu appena creato selezionare nella finestra di sinistra la voce *Tutti i comandi*. Così facendo nella finestra di destra vengono elencati tutti quelli disponibili nell'ambito di Word. Fare clic su un comando e lasciarlo cadere sul riferimento al nuovo menu nella barra del menu principale.



Raggruppamento di voci

Per creare gruppi di voci nell'ambito di un nuovo menu bisogna separare dalle altre con linee orizzontali, le voci che appartengono alla stessa categoria. Aprire il menu, portarsi sulla voce immediatamente sottostante al punto in cui deve essere inserita la linea separatrice, fare clic destro e optare per *Inizia un gruppo*.



Sequenze da tastiera

Se si vuole associare ad una voce di menu una sequenza di controllo da tastiera, oppure modificarne una esistente (operazione sconsigliabile), aprire la maschera di personalizzazione e fare clic sul pulsante *Tastiera*. Così facendo si accede alla maschera che gestisce modifiche, assegnazioni e rimozioni.



Per avere aiuto

Per approfondire gli argomenti trattati nella presente scheda aprire la guida in linea di Word, accedere alla scheda di ricerca libera e inserire nella finestra dedicata le parole *Personalizzare i menu*. Nella finestra sottostante vengono elencati tutti gli argomenti individuati. Consultare le corrispondenti videate di aiuto.

di testo *Salva in:* e il pulsante *Tastiera*. La prima consente di specificare se gli interventi operati devono essere salvati nel modello *Normal.dot* (quello che gestisce l'interfaccia standard di Word) o in un file separato di cui viene proposto per default il nome *Documento1*. Se si opta per il salvataggio nel modello *Normal.dot* le modifiche diventano operative e la nuova struttura dei menu va a sostituire quella preesistente. Optando per il salvataggio in un file alternativo, invece, si possono preservare i settaggi iniziali. Tramite il pulsante *Tastiera*, invece, si accede ad una maschera che consente di assegnare le sequenze di controllo per accedere direttamente ad una determinata opzione del programma. Per chi non lo ricordasse, una sequenza di controllo è una combinazione di tasti da premere contemporaneamente, solitamente composta dal tasto *Control* o *Alt* e da un carattere.

Creazione di un menu

La procedura prevede che si selezioni la voce *Nuovo menu* nella finestra di sinistra, determinando la comparsa della stessa voce nella finestra di destra. A questo punto, si fa clic su tale voce e la si trascina nella barra dei menu di cui diventa parte integrante. Se ci fosse un ripensamento, ecco come lo si elimina. Riaccedere alla maschera di personalizzazione, e nella barra del menu principale fare clic destro sulla voce da eliminare. Selezionare *Elimina* nel corrispondente sottomenu. La procedura vale anche per le voci preesistenti. Per inserire nuove opzioni nel menu appena creato si deve se-

lezionare nella finestra di sinistra della maschera la voce *Tutti i comandi*. Nella finestra di destra vengono elencate tutte le opzioni gestite. Farvi sopra clic e trascinarle sulla nuova voce di menu. Si noti che tutte le volte che si opera su un menu deve essere aperta la scheda *Comandi* della maschera di personalizzazione.

Modifica di un menu

Per eliminare un'opzione da un menu, dopo aver aperto la scheda *Comandi* della maschera di personalizzazione, si procede come per l'eliminazione di una voce del menu principale avendo però cura di aver selezionato in precedenza l'opzione da eliminare. Per quanto riguarda l'inserimento di nuove opzioni, invece, si opera come descritto relativamente all'inserimento di nuove voci in un menu appena creato.

Se si utilizza Word Pro

Anche il word processor di casa Lotus prevede la personalizzazione dell'interfaccia. Per quanto riguarda i menu la procedura comporta che si apra il menu *File*, che si selezioni la voce *Preferenze* e che nel corrispondente sottomenu si opti per *Personalizzazione menu*. A questo punto si accede ad una maschera che da anche la possibilità di utilizzare menu analoghi a quelli di Word, di WordPerfect e di Ami Pro. Selezionare il riferimento ai menu di Word Pro e premere il pulsante *Modifica gruppo*. Così facendo si accede alla maschera di personalizzazione vera e propria in cui si possono eliminare voci, spostarle, modificarne la denominazione e così via.