



Impariamo a utilizzare

Il problema: come inserire e personalizzare liste ed elenchi nell'ambito di un documento

La soluzione: digitarne le voci allineandole normalmente a sinistra, quindi impartire le formattazioni previste da Word

Quando si inserisce una lista o un elenco nell'ambito di un documento, è facile scombusciare l'impaginazione o quantomeno l'estetica. Infatti, le righe in cui si articolano questi elementi tendono ad interromperne la continuità. Le procedure previste per trasformare una anonima sequenza di voci in un elenco piacevole a vedersi prevedono l'iniziale selezione della lista, cui fa seguito la definizione del tipo di formattazione da applicare.

La procedura

Scrivere le voci della lista l'una sotto l'altra passando alla successiva premendo normalmente **Invio**. Conclusa la digitazione si può continuare a scrivere ed impartire successivamente la formattazione, oppure si può farlo subito. In ogni caso, selezionare

l'elenco, farvi sopra clic destro e nel menu contestuale che viene prontamente visualizzato optare per *Elenchi puntati e numerati*. Così facendo viene visualizzata la maschera a schede che gestisce le assegnazioni dei formati e eventuali personalizzazioni di questi ultimi.

La prima scheda consente di realizzare *elenchi puntati*, vale a dire quelle liste in cui le singole voci sono associate a un simbolo. Le possibili personalizzazioni prevedono di usare simboli diversi da quelli ospitati nella libreria, di definirne lo stile, il colore, la dimensione, la distanza dal testo, e il rientro della coppia *simbolo-voci*.

La seconda scheda, in alternativa alla *puntatura* consente di impostare la *numerazione* delle voci, mentre la terza dà la possibilità di trasformare l'elenco in una *struttura*, vale a dire prevedendo *voci* e *sottovoci* che rientrano rispetto alle prime per significare che fanno parte dell'argomento cui queste si riferiscono. In questo caso, le possibili personalizzazioni prevedono la specifica del numero dei *livelli* gestiti, il metodo di *marcatura* e così via.

Tutte le schede contengono una finestra di anteprima in cui è possibile valutare in tempo reale l'effetto degli interventi operati. In ogni scheda è proposto anche un tipo di formattazione che non prevede nessuna personalizza-

Elenchi puntati

La scheda per la gestione degli elenchi *puntati*. Vi si accede facendo clic destro sull'elenco da marcare (dopo averlo evidenziato opportunamente) e selezionando nel menu contestuale la voce *Elenchi puntati e numerati*. I simboli della galleria possono essere aggiornati sostituendoli con altri prelevati dalla libreria di Word.

Personalizzare un elenco puntato

La maschera di personalizzazione degli elenchi *puntati*. Premendo il pulsante *Carattere* si accede alla maschera che consente di specificare gli attributi del simbolo che figura selezionato nella barra icone che corre lungo la parte superiore della maschera. È anche prevista la definizione delle posizioni e delle dimensioni dei *marcatori*.

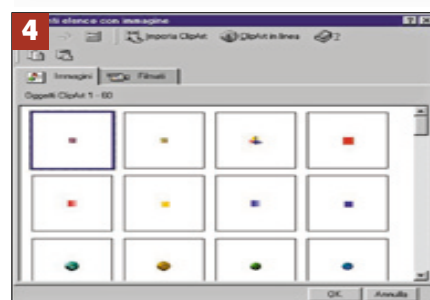
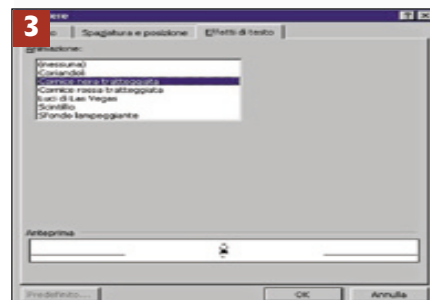
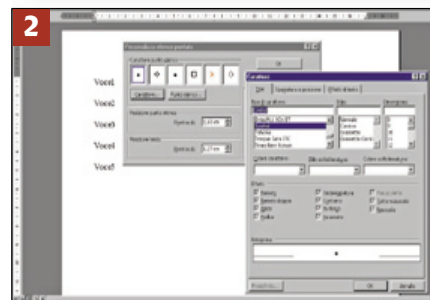
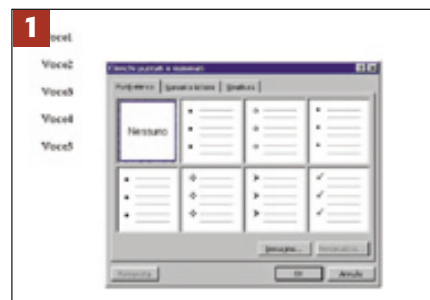
Animazione dei marcatori

Nella maschera *Carattere* (disponibile per tutti gli elenchi) è presente la scheda *Effetti testo* per l'applicazione di effetti speciali ai *marcatori*. L'elenco di quelli disponibili è ospitato in una finestra in cui si seleziona quello da applicare. Si tratta per lo più di animazioni che è possibile valutare in anteprima nella omonima finestra.

Marcatori e immagini

I *marcatori* di un elenco *puntato* possono essere sostituiti con immagini grafiche. In questo caso, per accedere alla galleria delle immagini disponibili bisogna fare clic sul pulsante *Immagine* della maschera *Punti elenco*. Così facendo si accede alla sezione dedicata della libreria clipart di Word.

Formattare e



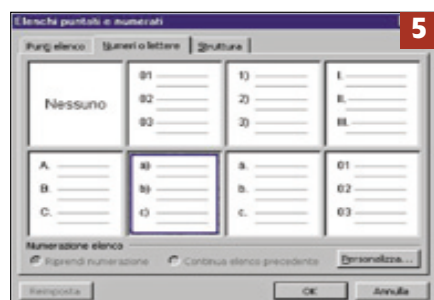
Gli argomenti delle schede

Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Word:

Maggio: I modelli di Word
Giugno: Personalizzare l'interfaccia a menu
Luglio-Agosto: Creare le pagine di un sito Internet
Settembre: Come si crea un notiziario
Ottobre
Impostare e gestire liste ed elenchi
Prossimamente:
Inserimento di oggetti, indici e sommari

le liste e gli elenchi

personalizzare gli elenchi



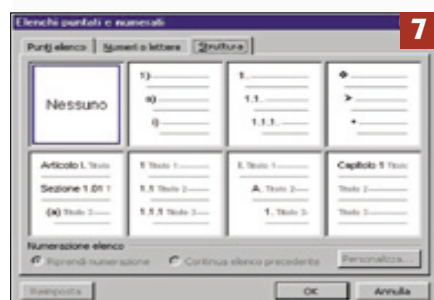
Elenchi *numerati* e *letterali*

la maschera che consente l'impostazione di questi tipo di elenchi. Per accedere alla sezione di personalizzazione fare clic sul pulsante *Personalizza*. Sono disponibili quattro formati per la formattazione *numerica* e tre formati per la formattazione *letterale*.



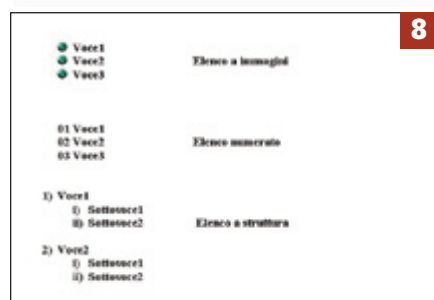
Personalizzare un elenco *numerato*

La procedura è sempre la stessa: bisogna premere il pulsante *Personalizza* per accedere all'ambiente di personalizzazione. Fra le varie personalizzazioni previste figura la possibilità di specificare con quale numero o con quale lettera deve iniziare la *marcatura* delle voci.



Elenchi a struttura

Le *strutture* sono particolari elenchi di mole piuttosto consistente che sintetizzano i contenuti di un documento. Ci riferiamo, per esempio, alla *struttura* di una pubblicazione scientifica o di un manuale. Le varie voci possono contemplare *sottovoci*, ed anche queste ultime possono essere così ulteriormente suddivise.



Esempi di elenchi

Nella figura sono riportati alcune interpretazioni dei tre tipi elenco descritti. Si tratta, in particolare, di un elenco a *immagini*, di un elenco *numerato*, e di un elenco a *struttura*. A proposito di questi ultimi elenchi, fra le personalizzazioni previste vi è la possibilità di stabilire il numero di *livelli* in cui si articola la *struttura*.

zione. Pertanto, se la si applica ad una lista già formattata si ritorna all'elenco originale.

A questo punto ne sappiamo abbastanza per cominciare a diventare operativi.

Punti elenco

Nella corrispondente scheda (*Punti elenco*) sono proposte cinque varianti e la formattazione nulla. Per personalizzarle, selezionare quella desiderata e premere il pulsante *Personalizza*. Con questa mossa si accede ad una maschera in cui sono riportati quasi tutti i *marcatori* proposti nella maschera precedente. A questo punto, premendo il pulsante *Carattere* si accede ad un nuovo box di dialogo che consente di personalizzarne dimensioni, stile, colore, e così via. Se, invece, si vogliono usare *marcatori* diversi, li si possono selezionare in una nuova maschera cui si accede facendo clic sul pulsante *Punti elenco*. Il nuovo *marcatore* viene acquistato nella galleria.

Se dopo aver inserito nella galleria un nuovo *marcatore*, questo non ci dovesse soddisfare, si può sempre ripristinare la situazione originale selezionando il *marcatore* e premendo il pulsante *Reimposta*. Come *utilizzatori* si possono anche utilizzare immagini di bottoni prelevati dalla galleria di clipart incorporata in Word. Nella scheda *Punti elenco* basta premere il pulsante *Immagine* per accedere alla raccolta di bottoni. Selezionare quello desiderato e fare clic sul pulsante *Ok*.

Elenchi numerati

Elenco numerati
Sono gestiti dalla scheda *Numeri e lettere*. Le formattazioni di base, che comprendono anche

marcatori *letterali*, possono essere personalizzate facendo clic sul solito pulsante *Personalizza*. Sono previste tutte le personalizzazioni descritte per gli *elenchi puntati* e, in particolare, è possibile stabilire da quale lettera o da quale numero deve iniziare la *marcatura*.

Struttura

Una *struttura* è un particolare elenco in cui ad ogni voce possono corrispondere *sottovoci* da considerarsi appartenenti al gruppo della voce principale. Anche ad una *sottovoce* possono corrispondere *sottovoci*, e così via sino a comporre un elenco a più *livelli*. Le *sottovoci*, per essere considerate tali dalla procedura devono essere *rientrate* rispetto alle voci da cui dipendono. Gli *elenchi strutturati* si rivelano particolarmente utili quando si procede alla stesura di documenti di una certa mole in cui gli argomenti trattati devono essere suddivisi secondo criteri logici in base alla loro natura.

È il caso di manuali tecnici, pubblicazioni scientifiche, relazioni, studi e simili. Ai vari livelli della *struttura* possono corrispondere titoli, sottotitoli, paragrafi, sottoparagrafi e così via. E veniamo alle possibili personalizzazioni. Oltre a quelle previste per gli altri tipi di liste vale la pena di sottolineare la possibilità di specificare il numero di *livelli* in cui si deve articolare la *struttura*, nonché posizione e rientri dei *marcatori*. La maschera di personalizzazione prevede un'appendice che gestisce altri tipi di impostazioni. La maschera viene visualizzata facendo clic sul pulsante *Altro*.