



Inseriamo degli *oggetti*

Il problema: come collegarsi con applicazioni esterne per inserire tabelle, grafici, e oggetti in genere realizzati con queste ultime

La soluzione: utilizzare le procedure per l'inserimento di oggetti, gestite dalla omonima voce del menu *Inserisci*.

Un oggetto è un elemento che viene inserito nell'ambito di un documento, importandolo o creandolo direttamente in loco richiamando un'applicazione esterna. Prima di interessarci del secondo metodo, che è decisamente denso di implicazioni pratiche, ci soffermeremo brevemente a descrivere la prima procedura, che viene solitamente utilizzata per inserire immagini, clipart, spezzoni sonori, o testi. La suddetta procedura prevede il posizionamento del cursore nel punto in cui deve avvenire l'inserimento, l'apertura del menu *Inserisci*, e a seconda dei casi la selezione della voce *Immagine* o *File*. Se vogliamo inserire una clipart dalla libreria di Word, si seleziona *Immagine*, e nel sottomenu

contestuale si opta per la voce omonima. Così facendo viene aperta una maschera che ospita una finestra articolata in tre schede che gestiscono rispettivamente immagini, clip sonore, e filmati. La finestra riservata alle immagini è una vera e propria galleria di queste ultime, mentre le altre due visualizzano semplicemente i riferimenti ai file. Selezionato l'elemento da inserire basta premere il pulsante *Inserisci* per determinarne l'acquisizione nell'ambito del documento. E veniamo alla creazione degli oggetti tramite il richiamo di una applicazione esterna. Diciamo subito che la maggior parte delle applicazioni Windows, indipendentemente dal fatto che siano o meno firmate Microsoft, possono essere utilizzate.

Per fare un esempio pratico ci occuperemo di creare all'interno di Word una presentazione Powerpoint, nel senso che facendo clic sul corrispondente oggetto che è stato creato, viene lanciata la presentazione, ne più ne meno di come se stessimo lavorando con lo stesso Powerpoint. Attivando la procedura di inserimento di un oggetto; infatti, viene caricato automaticamente il corrispondente programma, lo si utilizza normalmente per creare il suddetto oggetto e a cose fatte quest'ultimo viene acquisito dal documento.

Gli argomenti delle schede

Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a 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

Novembre
Word: inserimento di oggetti

Prossimamente:
Grafici pittorici con Word
Indici e sommari

Inserimento di clipart

La maschera che gestisce l'inserimento di immagini clipart, spezzoni sonori e filmati. È disponibile un motore di ricerca che consente di individuare le clip che ci interessano. Digitare una descrizione della clip desiderata nella casella *Cerca oggetti clipart*, e premere *Invio* per lanciare la ricerca.

Inserire una presentazione

Aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Oggetto*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Crea nuovo oggetto*. Nella finestra *Tipo oggetto* selezionare la voce *Presentazione di Microsoft Powerpoint*. Premere il pulsante *Ok* per inserire l'oggetto nel documento Word.

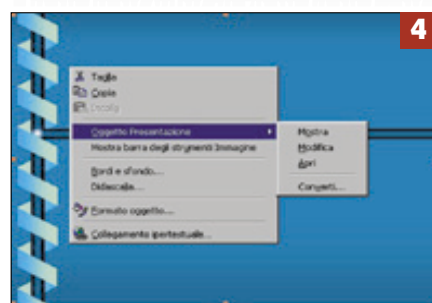
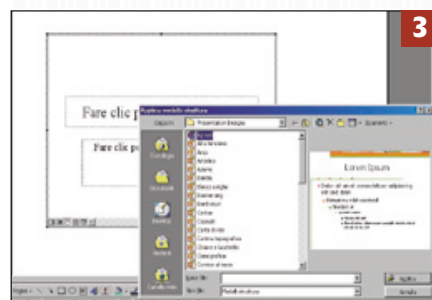
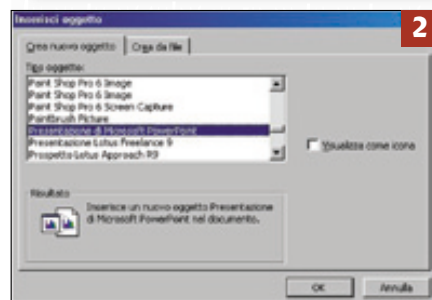
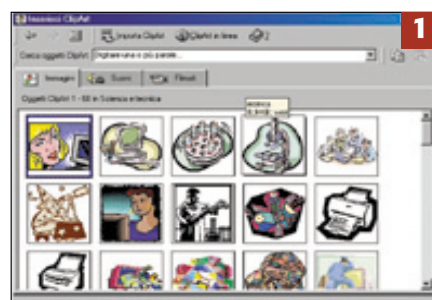
L'oggetto presentazione

L'oggetto inserito si presenta come una diapositiva. Facendo clic destro su di essa si apre un menu contestuale che consente di assegnare alla dia un modello di struttura o uno sfondo. In questa fase, però, non è prevista l'aggiunta di nuove slide. Per aggiungerle bisogna lanciare Powerpoint.

Lancio di powerpoint

Per creare la presentazione dall'interno di Word, fare clic al di fuori della dia, quindi ritornare su questa e fare clic destro. Nel menu contestuale che viene visualizzato selezionare *Oggetto presentazione*, e nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Apri*.

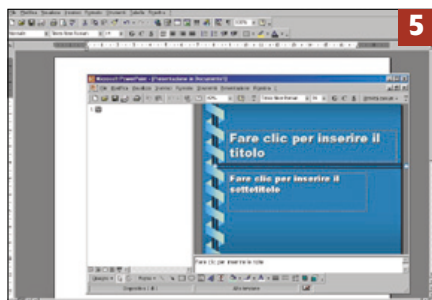
Ecco come farlo,





nei documenti di Word

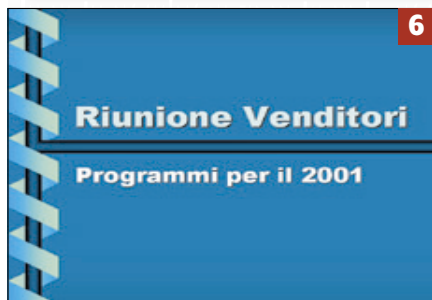
in pratica



5

Creare la presentazione

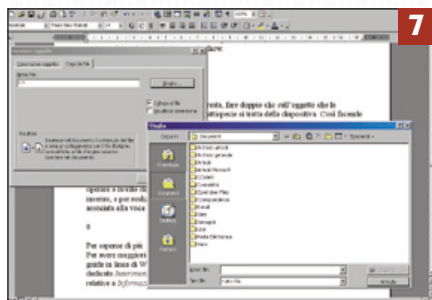
Con le operazioni descritte più sopra si determina il lancio di Powerpoint. A questo punto, creare la presentazione normalmente e, a cose fatte, aprire il menu *File* e selezionare la voce *Esci e torna a Microsoft Word*. Si riaccede così all'ambiente di scrittura dal quale si può visionare lo show.



6

La presentazione

Per lanciare la presentazione appena creata, fare doppio clic sull'oggetto che la rappresenta in ambiente Word. Nella fattispecie si tratta della diapositiva. Così facendo viene lanciato lo slide show, che viene gestito esattamente come se si stesse operando direttamente con Powerpoint.



7

Collegamento di oggetti

Se l'oggetto, anziché incorporato deve essere collegato al documento Word bisogna operare a livello della scheda *Crea da file*. Specificare il percorso del file che si intende inserire, e per realizzare il collegamento non dimenticare di spuntare la casella associata alla voce *Collega al file*.



8

Per saperne di più

Per avere maggiori ragguagli sulle procedure per l'inserimento di oggetti, aprire la guida in linea di Word, accedere alla scheda di ricerca libera e digitare nella casella dedicata *Inserimento di oggetti*. Fra gli argomenti individuati consultare le videate relative a *Informazioni sugli oggetti incorporati e collegati*.

Inserimento della presentazione

Aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Oggetto*. Con questa mossa viene aperto un box di dialogo articolato in due schede. Accedere alla scheda *Crea nuovo oggetto* e selezionare nella finestra *Tipo di oggetto* l'oggetto con cui intendiamo lavorare, nella fattispecie *Presentazione di Microsoft Powerpoint*. Premendo il pulsante *Ok* viene importata nel documento la struttura di una diapositiva. Fare clic all'esterno della diapositiva per selezionarla, quindi farvi sopra clic destro, e nel menu contestualmente aperto selezionare la voce *Oggetto presentazione*, mentre nel corrispondente sottomenu si opta per *Apri*. Con questa operazione viene caricato Powerpoint e possiamo cominciare a creare la nostra presentazione, dimenticandoci che in certo senso siamo ancora all'interno di Word.

A cose fatte, aprire il menu *File* e selezionare la voce *Esci e torna a Microsoft Word*. Quando si riaccede all'ambiente di scrittura ritroviamo ancora la prima diapositiva della presentazione. Se vi facciamo sopra clic destro, e selezioniamo nel menu contestuale *Mostra*, possiamo visionare sul video il nostro show. Se poi avessimo necessità di apportare qualche modifica basta riaprire il menu di prima e selezionare *Modifica* per riaccedere a Powerpoint in modalità di edizione, dove possiamo operare gli interventi del caso.

Oggetti incorporati e collegati

Per essere precisi, dobbiamo dire che l'oggetto su cui abbiamo lavorato è un oggetto in-

corporato, nel senso che non esistono collegamenti fra di esso e il file della presentazione, ma questa è il documento sono una cosa sola. Ne consegue che la mole del documento può essere anche molto consistente dal momento che si deve tenere conto anche di quella dell'oggetto incorporato. Gli oggetti collegati, invece, vengono realizzati facendo riferimento ad un file già esistente creato con una applicazione esterna, e in questo caso documento e file sono collegati, ma ciascuno mantiene la propria identità. Ne consegue che le modifiche apportate al file originale vengono puntualmente riportate nel documento Word che, fra l'altro, mantiene le proprie dimensioni.

Il rovescio della medaglia è che le due entità devono coesistere nel sistema se si vuole preservare l'esistenza dell'oggetto. A questo punto vediamo come si crea un oggetto che sia collegato al file che lo rappresenta. La procedura prevede che si utilizzi la scheda *Crea da file* della maschera che gestisce gli inserimenti di oggetti. Nella casella *Nome file* si digita il nome di quello corrispondente all'oggetto da inserire, si spunta la casella associata alla voce *Collega al file*, e si preme il pulsante *Ok*.

Se non si ricorda esattamente quale file importare, fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e nella maschera che viene visualizzata individuare il percorso, quindi premere il pulsante *Inserisci*. Si noti che se non si spunta la casella *Collega al file*, l'oggetto viene solo incorporato e le modifiche eventualmente apportate al file di partenza non sono più riflesse nel documento.