



# Pianificate le vostre ferie

**Il problema:** impostare un piano ferie che consenta di non lasciare sguarnito l'ufficio

**La soluzione:** utilizzare il modello prestrutturato proposto da Wordperfect

**A**prile è alle porte, con la Pasqua e qualche benvenuta festività infrasettimanale. Ecco quindi la buona occasione per impostare un efficace piano ferie, che potremo anche utilizzare la prossima estate. Il concetto è quello di creare una griglia a due entrate. Le colonne rappresentano mesi, settimane o giorni, mentre le righe si riferiscono ai nomi degli impiegati.

Evidenziando le porzioni di riga che corrispondono alla durata delle ferie dei singoli collaboratori si ha sotto controllo l'intera situazione e saltano subito all'occhio eventuali periodi di sovrapposizione.

Wordperfect ci propone un modello bellepronto per essere utilizzato, e con qualche piccolo intervento possiamo trasformarlo in un efficacissimo piano ferie, fra l'altro anche bello da vedersi. Ecco come operare.

## Caricare il modello

Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Nuovo da progetto*. Viene così aperta la maschera che ospita l'elenco dei modelli a libreria, in cui si seleziona la voce *Piano ferie*. Fare clic sul pulsante *Crea* per caricare il corrispondente modello. Contemporaneamente, nella zona sinistra dell'area di lavoro viene visualizzata una pulsantiera che consente di gestire alcune operazioni essenziali come, per esempio, il cambio del titolo, il controllo dell'ortografia, la stampa del piano finito, e così via. È anche prevista la modifica della

struttura della tabella, selezionando il nuovo modello in una speciale galleria. Ma ecco come personalizzare il nostro piano ferie.

Fare clic sul pulsante *Cambia titolo*, e nel menu contestualmente aperto optare per *Anno*. Così facendo viene evidenziato nel modello il segnaposto relativo all'anno di riferimento: sovrascrivervi quello corrente. Ci si comporta così anche per personalizzare i segnaposto relativi ai mesi, ai giorni o alle settimane. Per inserire i nomi degli impiegati, invece, premendo il pulsante *Aggiungi dipendente* il cursore si porta automaticamente nella prima casella libera, e non ci resta che dare corso all'input previsto.

Per modificare la struttura della tabella, premere il pulsante *Cambia tabella* per accedere alla galleria delle strutture disponibili. Selezionare quella desiderata (se ne può valutare l'anteprima in tempo reale) e premere il pulsante *Applica* per assegnarla al modello, quindi il pulsante *Chiudi*. E veniamo alla specifica dei periodi di ferie. Evidenziare il corrispondente numero di celle consecutive sulla riga corrispondente a un impiegato, quindi premere il pulsante *Tabella* nella barra strumenti sovrastante l'area di lavoro. Nel menu a discesa che viene aperto selezionare la voce *Bordi/Riempimento*. Nella maschera visualizzata fare clic sul pulsante *Riempimento* (quello con sopra una X). Si apre così la palette

dei motivi: sceglierne uno. Premere i pulsanti sottostanti a quello appena premuto per aprire le palette dei colori che si riferiscono rispettivamente al primo piano e allo sfondo del motivo assegnato. Premere il pulsante *Applica*, e quindi quello *Chiudi* per rendere operativa l'assegnazione. Procedere così per impostare le ferie di tutti gli altri impiegati. Salvare il piano ferie con un altro nome per evitare di sovrascrivere il modello originale.

## 1 Selezionare il modello

Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Nuovo da progetto*. Così facendo viene aperta la galleria dei modelli pronti all'uso. Selezionare il nome del modello (*Piano ferie*) e premere il pulsante *Crea* per caricarlo.

## 2 La galleria delle strutture

Facendo clic sul pulsante *Cambia tabella* nella parte sinistra dell'area di lavoro, si apre la maschera che elenca tutte le strutture disponibili. Evidenziandone una se ne può valutare l'anteprima nella finestra dedicata.

## 3 Definire i periodi feriali

Evidenziare le celle consecutive di una riga corrispondenti al periodo feriale, quindi fare clic sul pulsante *Tabella* nella barra sovrastante l'area di lavoro. Viene così aperta la maschera per impostare i colori e il motivo di riempimento delle celle.

## 4 Il piano delle ferie

Ecco come si presenta il piano delle ferie finito. Agendo sui pulsanti della fascia posizionata sulla sinistra dell'area di lavoro si può eseguirne il controllo ortografico, nonché procedere alla sua stampa.

