

## Suggerimenti e trucchi per Office

### ANDARE A CAPO

In *Microsoft Word* e negli altri programmi per l'elaborazione dei testi non si va "a capo" come nelle vecchie macchine per scrivere; ci pensa il programma ad andare a capo, disponendo il testo nel modo che abbiamo scelto, allineandolo con un margine a sinistra o a destra, al centro oppure con una disposizione allineata sia a destra sia a sinistra, appunto "giustificato". Dobbiamo premere il tasto *Invio* solo se vogliamo iniziare un nuovo paragrafo.

Se vogliamo iniziare invece una nuova pagina dobbiamo premere contemporaneamente i tasti *Ctrl e Invio*, e NON – come alcuni pensano – premere tante volte il tasto *Invio* sin quando il cursore lampeggiante si sposta in una nuova pagina; così facendo basterebbe aggiungere anche una sola riga per scoordinare l'intero documento al quale stiamo lavorando.

### SELEZIONARE PRIMA DI FORMATTARE

Un quesito che certo sorgerà spontaneo sarà: se io scrivo un documento e successivamente mi accorgo di poterlo migliorare, cambiando alcune parole in grassetto, corsivo, con un carattere diverso o quant'altro, come faccio?

Questa è la grande miglioria che i sistemi elettronici hanno rispetto alla macchina per scrivere: qualunque cosa noi abbiamo scritto possiamo modificarla a piacimento.

La tecnica è semplice; prima di tutto dobbiamo "selezionare" il testo che vogliamo modificare, già: ma cosa significa "selezionare"? Selezionare una porzione di testo significa "portarla in primo piano" per modificarla con appropriati comandi senza variare il resto del testo.

Per selezionare una parola o un gruppo di parole dobbiamo andare col cursore prima o dopo il testo che vogliamo selezionare poi, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare il cursore fino al punto desiderato.

Da quel momento, qualsiasi comando daremo, sarà applicato solo alla parte selezionata che apparirà a colori invertiti (ad esempio testo bianco su sfondo nero): potremo cancellarla premendo il tasto *Canc* oppure "formattarla" in modo diverso, ad esempio premendo il pulsante del grassetto sulla barra degli strumenti. Abbiamo messo tra virgolette il termine "formattarla" per precisare – se ve ne fosse bisogno – che nel caso dei programmi di elaborazione di testo



Mario R. Storchi

**ECDL** più

“formattare” indica tutte quelle azioni che servono a variare l’aspetto grafico del documento e dei dati in esso contenuti: la scelta del tipo di carattere, la sua grandezza, la distanza dai margini del foglio, ecc.

### SE OFFICE FA I CAPRICCI

Dopo l’installazione, può succedere che i programmi del pacchetto *Office* (*Word*, *Excel*, ecc.) inizino a manifestare qualche problema: si bloccano, compaiono finestre dove si avverte che il programma dovrà essere chiuso, oppure premendo un determinato pulsante non si avvia la relativa procedura.

Per ovviare a questi inconvenienti, in qualsiasi programma *Office*, premendo sul **?** presente nella barra dei menu, in alto, apriremo il relativo menu a tendina e sceglieremo *Rileva problemi e ripristina*. Partirà una procedura totalmente automatica che rileverà eventuali danneggiamenti del software e – in buona parte dei casi – riuscirà a risolverli. Quasi sempre verrà richiesto d’inserire il CD o DVD d’installazione di *Office*: basterà poi seguire le istruzioni che eventualmente il sistema visualizzerà sul monitor.

### RECUPERARE TESTO DA FILE ILLEGGIBILI

Uno dei peggiori guai nel quale si può incorrere, quando si usano programmi di videoscrittura, è non riuscire più ad accedere a un file precedentemente salvato.

Casi del genere possono capitare quando **si dimentica una password di protezione**, e qui c’è ben poco da fare, se non tentare di decrittare la password dimenticata grazie a speciali programmi (con esito molto incerto).

Talvolta può succedere che, alla riapertura del file, il programma presenti una finestra dove avverte che il file non è presente, non può essere aperto giacché non si possiedono le necessarie autorizzazioni, e altro ancora.

Un problema del genere dipende solitamente da un **malfunzionamento del sistema**, *Windows*, *Office* o *Word*, oppure da un occasionale “sovraccarico” al quale abbiamo sottoposto il computer.

Bisogna ricordare che, man mano che la quantità di memoria RAM aumenta, in macchine sempre più evolute e veloci, questi guai hanno scarsa possibilità di verificarsi, ma se abbiamo l’abitudine di tenere aperte molte applicazioni contemporaneamente può succedere che, per cause improvvise e poco chiare (spesso legate al salvataggio automatico dei file), ciò avvenga.

La prima operazione che sarà opportuno svolgere in questi casi è andare a **verificare l’esatta posizione del file nell’hard-disk**, vale a dire se il file si trova esattamente dove lo abbiamo cercato, soprattutto se per aprirlo abbiamo utilizzato, dal menu *File* di *Word*, uno degli ultimi file precedentemente aperti che solitamente compaiono in fondo al menu.

È infatti abbastanza frequente che – quando spostiamo dei file da una cartella all’altra o lo eliminiamo (nel *Cestino*) – ce ne scordiamo; ovviamente il programma,

## Suggerimenti e Trucchi per Office

selezionando il file da aprire dal menu *File*, seguirà il precedente percorso, non lo troverà e invierà un messaggio d'errore.

In questo caso il rimedio è semplice: dal menu *File* sceglieremo *Apri* e, sfogliando fra le cartelle, andremo a cercare il file nella nuova posizione.

Se invece il file non è stato spostato e non erano state impostate delle password di protezione, la causa del malfunzionamento sarà da ricercare nel sistema e, per **recuperare almeno il testo**, la procedura è la seguente:

- ✓ avviare *Microsoft Word* e, dal menu *File*, scegliere *Apri*: apparirà l'omonima finestra;
- ✓ selezionare con un clic del mouse il file che non si riesce ad aprire;
- ✓ nel riquadro *Tipo file*, in basso, aprire il menu a tendina e scegliere, fra le molte voci che riguardano varie versioni di *Word* e altri programmi, *Recupera testo da qualsiasi file* (se nella casella non compare questa voce è necessario installare il "convertitore di file" dal CD o DVD di *Office*);
- ✓ premere su *Apri*.

Ci vorrà forse un po' di tempo, giacché il programma dovrà operare una conversione di testo come se si trattasse di una versione molto diversa dai comuni formati *Word*, ma la cosa più importante è che – se il file non era troppo danneggiato – ne comparirà il testo.

Ricordiamo che, tramite questa procedura, si riesce (non sempre!) a recuperare solo il testo del file: ciò significa che immagini, fogli di calcolo, tabelle e soprattutto la formattazione del testo, non saranno recuperati. Quindi, se avevamo formattato testo con diverse grandezze, grassetto, corsivo, colore, ecc, non ritroveremo più nulla. In compenso, troveremo probabilmente pagine e pagine di quadratini e altri segni incomprensibili: sono le indicazioni che il programma segue proprio per la formattazione dei caratteri, per le immagini e quant'altro, che – nel recupero del solo testo – non sarà in grado di interpretare correttamente e, di conseguenza, li riporterà come segni senza alcun senso.

Dopo aver salvato il file con un nuovo nome potremo iniziare a cancellare tutti i simboli che non hanno senso e potremo, con pazienza, ricostruire la formattazione del testo. È una procedura che comporta un aggravio di lavoro, quale la riformattazione del testo, ma se l'alternativa è la perdita definitiva del file è l'unica possibile.

### CANCELLARE UN FILE DEFINITIVAMENTE

Se siete stanchi di dover cancellare due volte un file (prima in *Esplora risorse* e poi dal *Cestino*) e siete assolutamente certi di non averne più bisogno, potete cancellarlo in maniera definitiva tenendo premuto il tasto *Maiusc* mentre lo cancellate.



E però sempre consigliabile riflettere bene prima di cancellare definitivamente un file. Ricordate inoltre che quando cancellate un file da una penna USB, da un CD o DVD riscrivibile questo file non finisce nel *Cestino* di *Windows* e pertanto non è recuperabile, se non ricorrendo a particolari programmi che comunque non assicurano al cento per cento il ripristino del file cancellato.

#### **OOPPS! CHE COSA HO COMBINATO!**

Ricordate sempre questa magica combinazione di tasti (da premere contemporaneamente): **Ctrl Z**; serve ad annullare l'ultima operazione effettuata (e, se premuto nuovamente, le precedenti). Utilizzatela se vi accorgete di aver erroneamente cancellato una parte di un documento, se avete impostato un tipo di carattere o qualsiasi formattazione che non vi piace, o qualsiasi altra operazione che volete annullare immediatamente.

L' "antidoto" è **Ctrl Y**, combinazione di tasti (sempre da premere contemporaneamente) che permette di ripristinare quello che avevate annullato.