

Comporre dei testi con strumenti tipografici anche raffinati è ormai alla portata di chiunque, in quanto gli strumenti per la produzione di documentazione cartacea hanno raggiunto una diffusione molto elevata e, soprattutto, dei costi alla portata di chiunque. Del resto, per iniziare ci vuole poco: un personal, un programma di elaborazione testi e una stampante laser. Chi poi diventa bravo e vuole fare sul serio passa presto ad un programma di impaginazione e alla fine si compra anche una piccola stampante a colori. All'inizio bisogna comunque sempre confrontarsi con un programma dedicato all'elaborazione dei testi: un **word processor**. L'oggetto principale attorno a cui ruota la sua attenzione è la parola.

Nei processi di scrittura, la forma dei caratteri di stampa determina la leggibilità del documento. La lettura di un testo, infatti, ci permette di assimilare le parole mediante il riconoscimento delle lettere visualizzate in un ordine riconoscibile, oppure mediante l'associazione derivata da una sensazione profonda. Il carattere utilizzato nella stampa di un documento deve quindi assolvere a funzioni diverse: squisitamente estetiche, ma anche pratiche e funzionali al messaggio che il testo trasmette; il carattere usato in un

Lavorare con la grafica in Windows 95

Parte seconda Le parole

manifesto pubblicitario deve assolvere esigenze molto diverse da quelle del testo di un libro.

Nel caso di un testo lungo, come un articolo od un libro, l'occhio di un lettore non deve essere confuso da forme non abituali; in questo senso l'occhio del lettore è molto conservatore e predilige quelle forme che non intacchino la chiarezza della lettera. Per tale ragione, nella stesura di un testo e nell'impostazione degli stili, ciò che dovrebbe essere sempre tenuto presente è il detto che il troppo stroppia.

Un elaboratore di testi è un programma specifico strutturato in modo da mettere a disposizione tutti gli strumenti necessari a dosare gli attributi tecnici di cui la parola è caratterizzata. Per semplicità possono essere suddivisi in tre generi: gli attributi legati allo stile e al formato

dei caratteri, le **caratteristiche** di formato del documento e quelle della pagina.

Gli stili principali sono gli stessi indicati nel caso dei caratteri: tondo, corsivo, neretto e MAIUSCOLETTA. Ai quali vanno aggiunti quegli attributi intesi a ricercare un effetto grafico più evidente, quali l'**ombreggiatura** e la **bordatura**; si tratta di effetti che creano un alone attorno al carattere, appesantendo notevolmente la parola. Sono perciò da usare con una certa parsimonia e assolutamente da evitare in strutture di testo lunghe, nelle quali valga più il contenuto che la forma grafica. A dirla proprio tutta, il loro inserimento in un programma di elaborazione dei testi, rappresenta una vera e propria bruttura.

Per i formati del documento e della pagina il discorso è leggermente più complesso. Anzitutto è buona regola preoccuparsi che il formato della pagina nel quale pensiamo di redigere il documento sia lo stesso adottato per la stampa del documento; ciò per evitare spiacevoli sorprese nei salti di fine pagina e nella marginatura. La marginatura, inoltre, deve consentire al testo di essere inserito nella pagina senza eccessive costrizioni; un paio di centimetri sui lati, altrettanto in cima al foglio e uno in più ai piedi del foglio, in modo da consentire l'eventuale inserimento di una numerazione, rappresentano valori abbastanza ideali per la maggior parte dei documenti.

Monogramme

Univers nero

Monogramme

Futura nero

Monogramme

Univers nero; la seconda o e la seconda m sono in Futura nero

Monogramme

Futura nero; la seconda o e la seconda m sono in Univers nero

Monogramme

Garamond

Monogramme

Trump

Monogramme

Garamond; la seconda o e la seconda m sono in Trump

Monogramme

Trump; la seconda o e la seconda m sono in Garamond

Le singole parole separate da spazi che terminano con il simbolo ¶ vengono riconosciute da un elaboratore di testi come paragrafi. Per una corretta digitazione del testo in un paragrafo, è necessario osservare alcune regole relative ai segni di interpunzione, cioè la virgola, il punto, il due punti, il punto e virgola, i puntini di sospensione, il punto esclamativo e quello interrogativo; non vi devono essere spazi bianchi con la parola che li precede, mentre devono essere sempre separati da uno spazio con la parola che seguirà quella appena digitata. In caso contrario, ad esempio omettere lo spazio dopo il segno di interpunzione, per l'elaboratore di

Lettere ascendente e discendente

testi due parole diventano magicamente una sola; nel caso di un elenco di dieci parole il disastro sarà ancora più evidente.

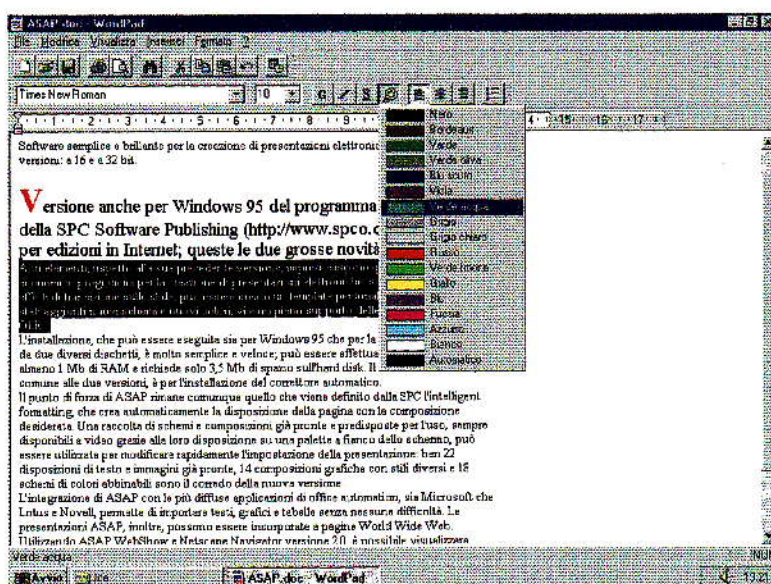
Due sono gli attributi di formato del paragrafo dai quali non si può prescindere: **interlinea** e **allineamento**. Le parole, in funzione della marginatura adottata per il foglio, possono essere allineate sulla sinistra, sulla destra, centrate nella riga oppure il paragrafo può essere giustificato, cioè allineato ai margini sia a sinistra che a destra. In questo caso nella riga vengono inseriti, automaticamente dall'elaboratore di testi, degli spazi bianchi in modo che le parole di inizio e fine riga coincidano con i margini. L'interlinea invece agisce sulla distanza tra le righe di un paragrafo, oppure fra un paragrafo e il successivo. Il valore di interlinea può essere impostato a un valore automatico, e allora l'elaboratore di testi adotta il valore proporzionale più idoneo alla dimensione del carattere utilizzato, oppure può essere inserito con valori prefissati: interlinea singola, doppia, tripla o con un valore fisso.

Basta l'osservanza di poche e semplici regole come quelle appena elencate per redigere dei documenti più che dignitosi; così come, soprattutto agli inizi, non è indispensabile avere a disposizione costosi word processor per imparare a

gestire un testo.

Lo strumento più potente messo a disposizione da Windows 95, in questo senso, è senz'altro **WordPad**, il quale non è altro che una versione semplificata di Word 6, il famoso programma di elaborazione testi di Microsoft.

Già ad una prima occhiata questo accessorio di Windows 95 risulta più completo del suo predecessore inserito da Microsoft in Windows 3.



Nonostante le limitate capacità, WordPad, che è un accessorio di Windows 95, nei testi possono essere inseriti attributi grafici degni di un elaboratore di testi più evoluto.

Oltre alla barra di menu una prima fila di icone molto tradizionali, seguita da una riga dedicata alla gestione dei parametri caratteristici dei font e del paragrafo: famiglia, corpo, stile, colore, allineamento. Prima dello spazio dedicato alla pagina vera e propria, un righello millimetrato permette di impostare i margini sinistro e destro del foglio, le

Se in una riga di caratteri si nasconde la metà superiore, la parte inferiore è praticamente illeggibile. Se però si nasconde la parte inferiore, la frase può ancora essere letta.

tabulazioni e i rientri. Altri dati relativi al formato della pagina possono essere impostato dal menu File.

Una volta che il testo è stato digitato, può essere sottoposto a tutte le modifiche necessarie affinché assuma la formattazione che desideriamo.

Con WordPad sono possibili interventi sui singoli caratteri, affinché possa essere cambiato lo stile, anziché il corpo o il colore, oppure su singole parole o interi paragrafi.

Anche le immagini, che possono essere incorporate nel documento attraverso il menu Inserisci, possono servire ad arricchire una pagina di testo. WordPad sfrutta egregiamente la funzione Ole di Windows 95 per poter acquisire e modificare immagini in diversi formati, sfruttando le caratteristiche dei programmi che a tale scopo sono presenti nel Pc utilizzato.

Giorgio Ginelli

Le stesse parole sembrano essere diverse se composte con o senza i **politipi**; rinunciare ad essi comporta una perdita di leggibilità.

caffè, graffio, fine, affliggere, flauto
caffè, graffio, fine, affliggere, flauto