

Dott. Paolo Monella  
Laboratorio di Informatica Specialistica per Lettere Moderne  
2° semestre, A.A. 2007-2008

## Dispensa n. 3 (14 aprile 2008)

Oggi:

- Come si fa una tesi di laurea (non sottovalutare la potenza di un word processor)/1

### Incolla speciale...

... questo sconosciuto. Scorciatoia: *ctrl-maiusc-v* (a differenza di ‘incolla’, la cui scorciatoia è semplicemente *ctrl-v*). Serve per lo più a incollare il testo semplice, senza la formattazione di partenza. Particolarmente prezioso quando si incolla testo da internet.

### Font

Vanno installati nel sistema, non solo per motivi estetici, ma per avere la possibilità di inserire caratteri speciali. Sostanzialmente contengono una tabella di corrispondenza tra numeri e grafemi – ma non si dimentichi che ‘grafemi’ sono sia le lettere dell’alfabeto latino (a, b, c...), sia il ‘gamma’ greco, sia i caratteri arabi o cirillici, o ancora segni particolari come €,  $\frac{5}{8}$  o  $\frac{1}{2}$ .

Esempio: una pagina web con una serie di font per gestire i caratteri IPA (International Phonetic Alphabet) <http://www.phon.ucl.ac.uk/home/wells/ipa-unicode.htm>

In particolare, il font *Charis* (contenente anche il set completo dei caratteri IPA) è scaricabile all’indirizzo:

[http://transcriptasi/cm/script/pagello?site\\_id=arsi&item\\_id=SILFontList#74db9cb8](http://transcriptasi/cm/script/pagello?site_id=arsi&item_id=SILFontList#74db9cb8)

Grazie al font *Charis* è possibile digitare testo come il seguente: /'b:ɛd;a/

I font sono piccoli file (spesso con estensione .ttf, ma non solo) che vanno installati nel sistema, di modo che il computer li riconosca.

Se inserisco testo in un file di *MS Word* (o in un .rtf) con un font specifico, tale porzione di testo potrebbe non essere visualizzato correttamente se chi legge il file non ha quello stesso font installato sul proprio computer. Per evitare questi problemi, il modo migliore è usare font che seguono lo standard *unicode*. Il font *Charis*, appunto, rispetta tale standard.

Beninteso, se si esporta un file di *MS Word* in formato *pdf* (vd. infra), il suo contenuto sarà visualizzabile e stampabile comunque, al di là di ogni problema di compatibilità di font. Questo è il motivo per cui voi avete certamente visualizzato il testo sopra scritto nel font *Charis*, e per cui visualizzerete correttamente anche il seguente testo greco scritto col font *Graecall*, che, a differenza di *Charis*, non è un font *unicode*: ὁ Παῦλος θαύλος ἐστί.

### Esportare in formato .pdf

Il formato *pdf* (portable document format) è, come dice il nome, *portabile*, ovvero compatibile al 100% con ogni formato operativo in cui si voglia leggere. In altre parole, è il modo più sicuro per salvare (più comunemente si dice ‘esportare’) un file di testo in modo che sia leggibile sia da chi ha Windows, sia da chi ha Macintosh o Linux.

Quando si mettono file di testo a disposizione online, è ottima norma *non* renderli pubblici in formati ‘proprietary’ come il .doc di MS Word (il che imporrebbe a chi li scarica di avere MS Word o programmi simili installati nel proprio computer), ma in pdf, o al massimo in formati ‘aperti’ e compatibili come l’rtf. La scelta migliore resta comunque il pdf.

Programmi come MS Word *non* permettono di esportare in pdf. Esistono programmi più o meno gratuiti che fanno questo lavoro in ambiente Windows.

Un’ottima soluzione al riguardo è usare OpenOffice, una suite alternativa a MS Office. Il programma che in OpenOffice gestisce i file di testo, cioè OpenOffice Writer (il ‘concorrente’ diretto di MS Word), esporta i files anche in pdf. È così che io sto creando queste dispense.

### **Menu *Visualizza***

Visualizzazioni principali: 1. Layout Normale; 2. Layout Web; 3. Layout di Stampa.

### **Formato della pagina**

Per qualche bizzarro motivo, al formato della pagina in MS Word si accede non dal menu *formato*, ma dal menu *file*.

Margini del testo: quelli consigliati per una tesi di laurea si aggirano intorno ai 2 cm per alto, basso, e destra, e 3 cm per sinistra. O, ancora meglio: 2 cm per tutti (alto, basso, destra e sinistra), più un centimetro per la ‘rilegatura’. Sempre in caso di tesi di laurea, tra l’altro, è bene che i paragrafi abbiano interlinea doppia (o almeno 1,5). Il motivo sia per i margini ‘allargati’ sia per l’interlinea doppia? Teoricamente i docenti (relatore, correlatori e, assai teoricamente, tutti i membri della commissione), dopo aver letto tutta la tesi, dovrebbero appuntarvi i loro commenti e le loro correzioni.

### **Intestazioni e pie’ di pagina**

Le intestazioni sono molto poco usate, eppure danno un aspetto assai professionale ai files. Ma questo va piuttosto mostrato e applicato, che descritto teoricamente. Nell’intestazione dovrebbe andare il titolo (e possibilmente anche l’autore) del documento; se si tratta di un libro, sarebbe ottimo inserirvi il titolo del capitolo, tramite i comandi di campo.

A pie’ di pagina si inseriscono quasi esclusivamente i numeri di pagina. Se si tratta di un documento semi-ufficiale o ufficiale, può essere opportuno inserire una numerazione del tipo: “1/12, 2/12 etc.”: essa indica che 1/12 è la prima pagina di un documento che complessivamente ne include 12. Questo permetterà a chi riceverà il documento di verificare che non manchino fogli, e il documento sia integro.

### **Comandi di campo**

Il più semplice è l’introduzione del numero di pagina, ma MS Word e programmi consimili hanno molti e sofisticati modi per ‘automatizzare’ il documento. Di questo, però, bisogna parlare dal vivo.

### **Note a pie’ di pagina e al termine**

Dal menu *inserisci*. Le note ‘al termine’ vengono inserite dal programma alla fine del documento.

La numerazione delle note è automatica (1, 2, 3 etc.), ma vi sono opzioni che possono essere modificate (ad es. si può desiderare che la numerazione segua la serie: i, ii, iii, iv etc.).

Da non confondere con le note/commento.

## Immagini

Anch'esse dal menu *inserisci*. Un problema in MS Word e programmi consimili è l'*ancoraggio* delle immagini. Gli ancoraggi principali sono: 1. Alla pagina; 2. Al paragrafo; 3. Al carattere; 2. Come carattere.

I primi due ci permettono di spostare l'immagine (o qualunque altro oggetto inseribile: tabelle esterne, etc.) con grande flessibilità, ma spesso, soprattutto in file voluminosi, le immagini 'scivolano' dove noi non vorremmo. Il 4° tipo di ancoraggio è il più limitante (l'immagine va posizionata in un paragrafo a sé, senza nulla a destra e a sinistra), ma è il più 'stabile' e affidabile.

Tenete sempre presente che, inserendo un'immagine che 'pesa' 300 Kb in un piccolo file di Word, pesante da solo 20 Kb, con ogni probabilità il risultato sarà un file di Word pesante almeno 320 Kb! In altre parole, se potete ridimensionate le immagini alla grandezza che davvero vi serve prima di inserirle in un file Word, in modo da non appesantire troppo il file di testo.

## Stili e livelli

Fondamentali quando si scrivono file di dimensioni medio-lunghe (anche della dimensione di queste dispense), e si vuole mantenere uniformità di veste grafica (formattazione). Offrono moltissimi vantaggi, ma sono misconosciuti. Il risultato è che, non usandoli, ci si complica molto la vita cercando di gestire senza di essi file estesi.

Cosa sono?

Gli *stili* sono 'pacchetti' di formattazione con un nome. Definisco una volta per tutte che aspetto deve avere lo stile di paragrafo *Citazione* (ad es. Times New Roman, grandezza 10pt, corsivo, allineamento giustificato, rientro a sinistra 3 cm, rientro a destra 2 cm, interlinea singola), e poi, man mano che inserisco decine di citazioni nella mia tesi, dico semplicemente al computer che il tale paragrafo deve avere stile *Citazione*, e non devo definire ogni volta la formattazione.

I *livelli* sono appunto livelli gerarchici cui un paragrafo può appartenere. Un esempio varrà, come dice il saggio, più di cento parole: esiste uno stile predefinito *Intestazione 1* (in MS Word si chiama *Titolo 1*), che io ho usato sopra, a pag. 1, per il testo "Dispensa n. 3 (14 aprile 2008)". Ebbene, questo stile ha livello 1 (il più alto).

In queste dispense, io ho poi usato lo stile *Intestazione 3* (in MS Word *Titolo 3*), che è di gerarchia inferiore, e così via per i paragrafi e i sottoparagrafi.

Usare gli stili, oltre a velocizzare la formattazione di documenti più estesi di un paio di pagine, e a renderla uniforme, permettono anche di usare funzionalità avanzate dei programmi di videoscrittura quali gli *indici automatici*, l'inserimento automatico del titolo del capitolo nell'intestazione in alto nella pagina, la visualizzazione della *mappa del documento*, etc.

## Interruzioni

Le più importanti sono: 1. Interruzione di pagina (menu *inserisci* → *interruzione*, oppure *ctrl*-*invio*); e 2. Interruzione di sezione (menu *inserisci* → *interruzione*). Se si inserisce una interruzione di sezione e poi si inizia a scrivere con un titolo di livello superiore (*Titolo 1*, *Titolo 2* etc.), è

possibile utilizzare la funzione di inserimento automatico del titolo del capitolo nell'intestazione cui ho appena accennato.

### **Correzione automatica**

Un impiccio, per molti aspetti: se la conosci la eviti, o almeno la usi con più consapevolezza. Menu *strumenti*. Conviene sempre configurarla perché non si trasformi da un aiuto in un intralcio. È il motivo per cui nella mia tesi di dottorato a un certo punto tutti i Pandione (mitico padre di Procne, nell'antico mito greco) sono diventati Pancione, e tutti i Varrone (erudito romano del I secolo a.C.), Marrone.

### **Correttore ortografico**

Scorciatoia da tastiera: F7.

Questa funzione qui invece è utile, soprattutto in quanto possiamo controllarla e non cerca (di solito) di far tutto da sé. Ma attenzione: individua solo gli errori ortografici, e non tutti. Ad es.: se scrivo “non ti pigliar mena per me” gli errori sono due: “pgliar” per “pigliar”, e “mena” per “pena”; ma il correttore ortografico trova solo il primo, perché “mena” è una parola presente nel suo vocabolario, dunque non gli ‘suona’ stonata.

Insomma: dopo aver fatto verificare il file al correttore ortografico, dobbiamo sempre ricontrollarlo ‘ad occhio’ noi stessi.

### **Revisioni**

Siamo già nel campo della ‘magia nera’, ovvero delle funzionalità un po’ più avanzate. Le revisioni, se vi si fa la mano, possono essere preziose se mandiamo un file da correggere (magari via email, o via penna usb) ad un correttore.

### **Indici automatici, comandi di campo, riferimenti incrociati**

Qui (soprattutto coi comandi di campo) siamo ampiamente nel campo ‘magia nera’, ma – mi contraddico – non c’è nulla di trascendentale. Se si usano gli stili e i livelli, fare un *indice automatico* è semplicissimo (menu *inserisci*), ed è il modo migliore, più pratico e veloce per creare un indice (ad es. di una tesi) e tenerlo aggiornato man mano che i numeri di pagina vanno cambiando (ad es. perché si aggiunge/toglie testo da un capitolo).

I *comandi di campo* ed i *riferimenti incrociati* appartengono a quel tipo di automazioni cui accennavo alla prima lezione: li vedremo, se avremo tempo, in laboratorio (niente di meglio della pratica diretta). In poche parole, si tratta di funzioni attraverso le quali il programma di videoscrittura inserisce da sé testo, in seguito ad una elaborazione di dati. Ad es.: noi scriviamo: “vd. il capitolo relativo alla psicopranoterapeuticità a pag.”; poi inseriamo un *riferimento*, ovvero diciamo al computer di andarsi a trovare a che pagina è il titolo del capitolo 3, e di inserire tale numero di pagina. Certo, potremmo fare noi questo lavoro. Ma se, giorni dopo, ho ampliato il capitolo 2, e l’inizio del capitolo 3 è dunque ‘slittato’ da pag. 30 a pag. 32, il *riferimento* che abbiamo inserito, essendo una funzione automatizzata del programma, aggiornerà automaticamente il numero di pagina inserito da 30 a 32. Se avessi inserito tali riferimenti ‘a mano’, avrei dovuto scorrere decine o centinaia di pagine di tesi alla continua ricerca di tali riferimenti, per vedere i numeri che ho inserito ‘a mano’ sono ancora validi, o vanno corretti.