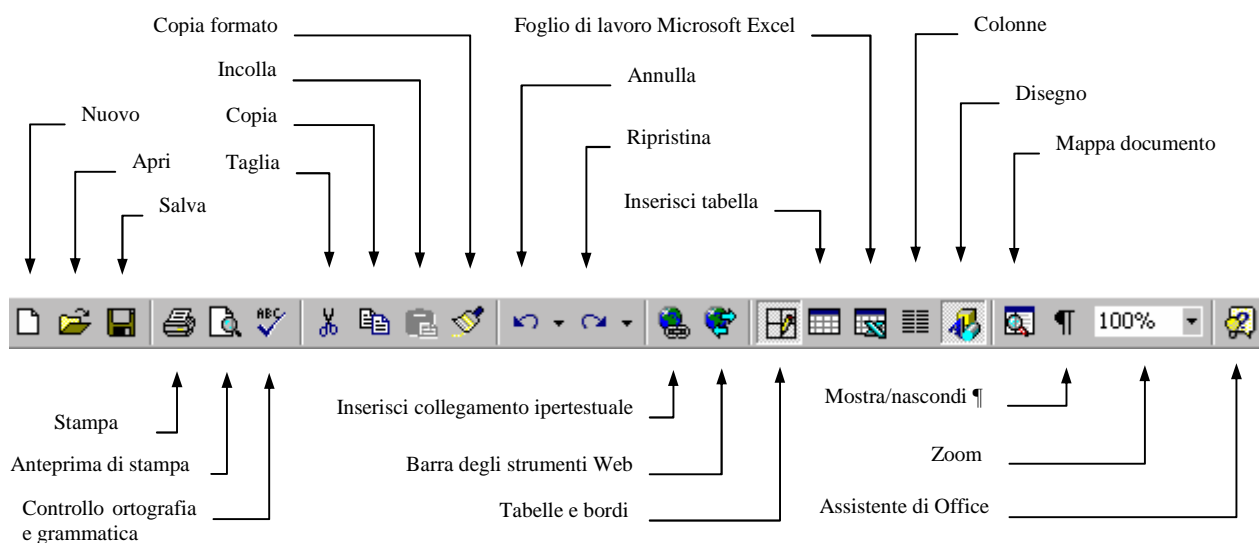


## BARRE DEGLI STRUMENTI

### Barra degli strumenti Standard

La barra degli strumenti *Standard* contiene le icone relative alle principali operazioni sui file.



**Figura 0.1:** La barra degli strumenti *Standard*.

**Nuovo** crea un nuovo documento. A differenza di quanto accade utilizzando il menu *File/Nuovo*, creando un nuovo documento attraverso l'icona della barra degli strumenti non si accede alla finestra da cui si può aprire una serie di modelli predefiniti o si può creare un nuovo modello (si crea semplicemente un nuovo documento basato sul modello *Normal.dot*).

**Apri** accede alla finestra da cui si può selezionare il documento da aprire.

**Salva** effettua il salvataggio del documento attivo. Se si cerca di salvare un documento a cui non è stato ancora attribuito ancora un nome si aprirà una finestra in cui si potrà specificare il nome del file e opzioni come il percorso, il formato di salvataggio (tipo di file: Word 97, Word 6.0, solo testo, ecc.).

**Stampa** viene stampato direttamente l'intero documento (non si accede alla finestra delle opzioni di stampa, attraverso la quale si può specificare l'intervallo di pagine da stampare, il numero di copie, la qualità di stampa (tasto *Proprietà*) e la stampante da utilizzare nel caso si disponga di più stampanti oppure se stampare su Microsoft Fax per spedire il documento in formato fax via Internet).

**Anteprima di stampa** visualizza l'anteprima della pagina. Con i tasti *Pag. su* e *Pag. giù* si possono visualizzare le anteprime delle pagine precedenti o successive a quella corrente. Per uscire dall'anteprima di stampa premere il tasto *Chiudi*. Anche dall'interno dell'anteprima è possibile modificare il testo: ingrandire la pagina facendo clic al suo

interno, selezionare l'icona *Lente d'ingrandimento* nella barra degli strumenti ed effettuare le modifiche al testo.

**Controllo ortografia** effettua il controllo ortografico del documento o di parte di esso (se si effettua una selezione).

**Taglia** rimuove la selezione, che può essere un testo o un oggetto (es. immagine), e la sposta negli Appunti rendendola disponibile per essere incollata in un altro punto del documento [*Ctrl+X*]. Per effettuare la selezione: doppio clic con il mouse e trascinare oppure tenere premuto *Maiusc* e spostarsi con i cursori.

**Copia** duplica la selezione e la sposta negli Appunti. A differenza di *Taglia* non rimuove la selezione che viene copiata [*Ctrl+C*].

**Incolla** inserisce nella posizione corrente il contenuto degli Appunti (ciò che in precedenza si è tagliato o copiato) [*Ctrl+V*].

**Copia formato** applica il formato del carattere di un testo ad un altro testo. Selezionare il testo di cui si desidera copiare il formato, fare clic sull'icona *Copia formato* (o doppio clic se si desidera applicare il formato più volte) e fare clic sulla parola o selezionare il testo a cui applicare il formato. Selezionare di nuovo l'icona *Copia formato* per disattivarla.

**Annulla** consente di annullare le ultime operazioni compiute procedendo a ritroso. A destra dell'icona *Annulla digitazione* c'è un menu a discesa che elenca le ultime operazioni compiute. Di esse si può effettuare una selezione multipla per eseguire più annullamenti con una sola operazione.

**Ripristina** ristabilisce la situazione precedente ad un annullamento (l'effetto ottenuto è quello contrario di *Ripristina*). Si può effettuare una selezione multipla per ripristinare più operazioni con una sola azione.

**Inserisci collegamento ipertestuale** collega una o più parole o un'immagine ad un'altra zona del documento, di un altro documento o ad un URL (*Uniform Resource Locator* = indirizzo di una risorsa Internet). Una volta effettuato il collegamento facendo clic su di esso si salterà nel punto stabilito.

**Barra degli strumenti Web** visualizza la barra degli strumenti per la navigazione ipertestuale (Internet). Per far sì che la barra non venga più visualizzata selezionare il menu *Visualizza/Barre degli strumenti/Web*.

**Tabelle e bordi** visualizza la barra degli strumenti per la creazione/modifica di tabelle e per l'aggiunta o rimozione di bordi a zone di testo.

**Inserisci tabella** inserisce una tabella dal formato generico (a differenza di quanto accade con il menu *Tabella/Inserisci tabella* non apparirà la finestra in cui si possono specificare il numero di righe e di colonne e se si vuole creare una tabella dal formato predefinito - *Formattazione automatica*). Per stabilire le dimensioni della tabella da creare trascinare il puntatore scegliere il numero di righe e colonne da cui deve essere formata.

**Foglio di lavoro Microsoft Excel** inserisce una tabella costituita da un foglio di lavoro Excel (foglio elettronico), in cui si possono facilmente inserire formule ed eseguire calcoli.

**Colonne** distribuisce il testo del documento su più colonne. Trascinando il puntatore si può specificare il loro numero, mentre da menu *Formato/Colonne* è possibile specificare più dettagliatamente le loro caratteristiche. Se si intende disporre su colonne solo una parte del testo, questo deve essere delimitato da interruzioni di sezione (vedi menu *Inserisci/Interruzione/Continua* o *Pagina successiva*). Se si desidera forzare il passaggio alla colonna successiva inserire *Inserisci/Interruzione di colonna*. La larghezza delle colonne può essere modificata anche manualmente per mezzo del righello superiore.

---

**Disegno** visualizza la barra degli strumenti *Disegno*.

**Mappa documento** apre nel lato sinistro dello schermo una finestra che visualizza la struttura del documento il cui scopo è rendere agevole lo spostamento al suo interno.

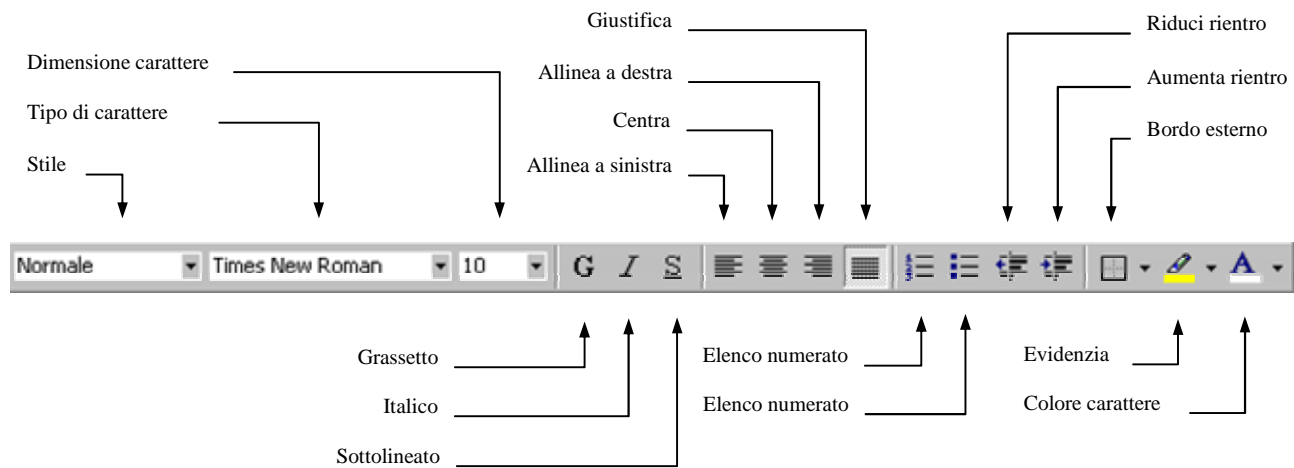
**Mostra/nascondi ¶** visualizza i caratteri non stampabili (es. spazi, tabulazioni, interruzioni di sezione, interruzione di pagina, ecc.).

**Zoom** varia la dimensione di ingrandimento della pagina. In tale modo si può scegliere di vedere una pagina intera (zoom minore del 40% circa), per averne una visione complessiva, fino a giungere ad ingrandimenti molto spinti dei particolari della pagina (zoom superiore al 150%). A destra dell'icona *Zoom* è presente un elenco a discesa che contiene una serie di dimensioni di visualizzazione predefinite, mentre nel lato sinistro si può inserire un valore percentuale di visualizzazione a piacere.

**Assistente Office** richiama l'*assistente* di Word, un aiuto che cerca di dare una risposta alle domande che gli vengono poste circa l'utilizzo del programma. Quando sulla destra dell'*assistente* compare una lampadina ciò significa che facendo clic su di essa verrà visualizzato un suggerimento. Per accedere rapidamente all'*assistente* premere [F1].

## Barra degli strumenti Formattazione

La barra degli strumenti *Formattazione* contiene le icone relative alle principali opzioni di formattazione del carattere e del paragrafo.



**Figura 0.2:** Barra degli strumenti *Formattazione*.

**Stile** applica uno stile di carattere o di paragrafo al testo selezionato. Se non si è selezionato del testo a cui applicare il nuovo stile, quest'ultimo verrà applicato al testo digitato in seguito (dal punto di inserimento in poi, finché non si sceglierà di applicare un nuovo stile).

**Tipo di carattere** applica tipo di carattere. Se non si è selezionato del testo a cui applicare il nuovo tipo, quest'ultimo verrà applicato al testo digitato in seguito (dal punto di inserimento in poi, finché non si sceglierà di applicare un nuovo tipo di carattere).

**Dimensione carattere** modifica la dimensione del carattere (indicata in punti). Se non si è selezionato del testo a cui applicare la nuova dimensione, quest'ultima verrà applicata al testo digitato in seguito (dal punto di inserimento in poi, finché non si sceglierà di applicare una diversa dimensione del carattere).

**Grassetto** applica al testo selezionato (o, se non si è effettuata una selezione, dal punto di inserimento in poi) lo stile di carattere grassetto. Per disattivare lo stile fare nuovamente clic sull'icona o selezionare il testo da cui eliminare lo stile e fare clic.

**Italico** applica al testo selezionato (o, se non si è effettuata una selezione, dal punto di inserimento in poi) lo stile di carattere italico. Per disattivare lo stile fare nuovamente clic sull'icona o selezionare il testo da cui eliminare lo stile e fare clic.

**Sottolineato** applica al testo selezionato (o, se non si è effettuata una selezione, dal punto di inserimento in poi) lo stile di carattere sottolineato. Dall'elenco a discesa del menu *Formato/Carattere/Tipo/Sottolineatura* si può scegliere il tipo di sottolineatura (nessuna, singola, doppia, a parola, ecc.). Per disattivare lo stile fare nuovamente clic sull'icona o selezionare il testo da cui eliminare lo stile e fare clic.

---

**Allinea a sinistra** allinea il testo a sinistra nella pagina (o nella colonna, nella cella, ecc.).

**Centra** centra il testo nella pagina (o nella colonna, nella cella, ecc.).

**Allinea a destra** allinea il testo a destra nella pagina (o nella colonna, nella cella, ecc.).

**Giustifica** allinea entrambi i margini del testo.

**Elenco numerato** crea un elenco numerato. Per disattivare fare nuovamente clic sull'icona. Dal menu *Formato/Elenchi puntati e numerati* si possono specificare le opzioni dell'elenco.

**Elenco puntato** crea un elenco puntato. Per disattivare fare nuovamente clic sull'icona. Dal menu *Formato/Elenchi puntati e numerati* si possono specificare le opzioni dell'elenco.

**Riduci rientro** riduce il rientro del paragrafo.

**Aumenta rientro** aumenta il rientro del paragrafo.

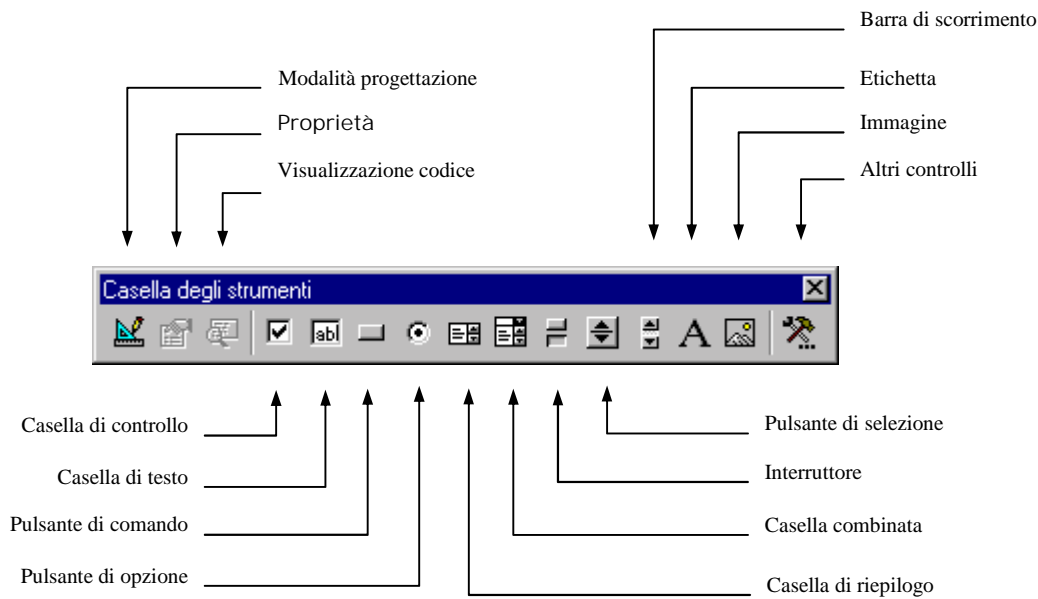
**Bordo esterno** aggiunge (o rimuove) un bordo esterno al testo selezionato, al paragrafo, alle celle di una tabella o all'oggetto selezionato (es. un'immagine).

**Evidenzia** evidenzia il testo. A destra dell'icona *Evidenzia* è presente un elenco a discesa da cui si può selezionare il colore dell'evidenziatore.

**Colore carattere** selezione un diverso colore da applicare al testo selezionato. A destra dell'icona *Colore carattere* è presente un elenco a discesa da cui si può selezionare il colore da applicare.

## Casella degli strumenti

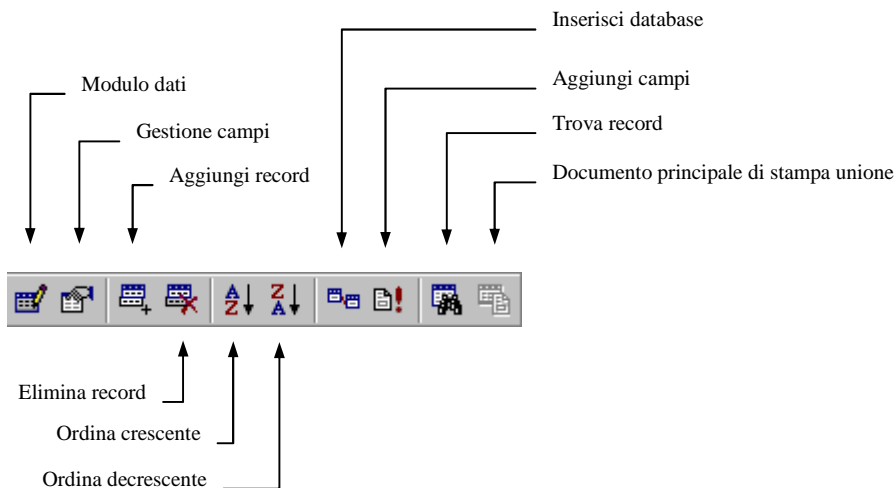
La *Casella degli strumenti* mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti e controlli per la realizzazione di moduli, routine interattive e macro in Visual Basic. La loro utilizzazione non è semplice per l'utente che non abbia una conoscenza quantomeno minima della programmazione a oggetti.



**Figura 0.3:** La *Casella degli strumenti*.

## Barra degli strumenti Database

La barra degli strumenti *Database* mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti per la gestione di dati provenienti da un database esterno (es. Access o tabella Excel). La loro utilizzazione non è semplice per l'utente che non abbia una conoscenza quantomeno



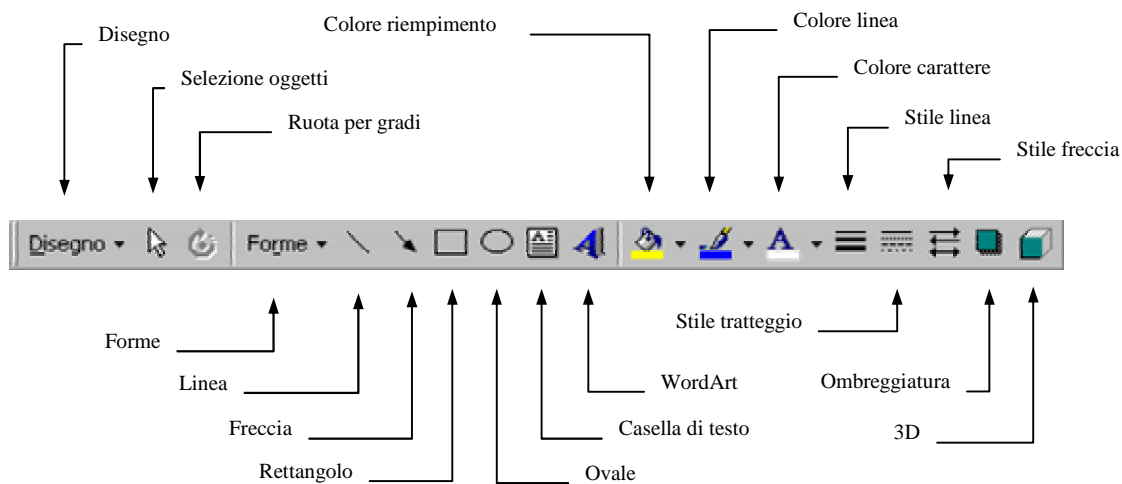
**Figura 0.4:** Barra degli strumenti *Database*.

---

minima della gestione di un database.

## Barra degli strumenti Disegno

La barra degli strumenti *Disegno* mette a disposizione un insieme di strumenti per la realizzazione e la modifica di disegni e immagini.



**Figura 0.5:** Barra degli strumenti *Disegno*.

**Disegno** consente di compiere varie operazioni sugli oggetti selezionati. *Raggruppa/Separa* unisce oggetti (raggruppando più oggetti questi diventano un unico oggetto che può essere spostato, ruotato, ridimensionato, ecc. con un'unica operazione). *Ordine* stabilisce l'ordine di visualizzazione degli oggetti selezionati spostando il loro livello secondo piani sovrapposti. *Griglia* visualizza la griglia per rendere più agevole la collocazione degli oggetti nella pagina. *Spingi, Allinea o distribuisci, Ruota o capovolgi* modificano la posizione degli oggetti (o la posizione reciproca di più oggetti). *Trasforma oggetto selezionato* trasforma l'oggetto assegnandogli una forma a scelta tra le molte disponibili. *Impostazioni predefinite oggetto* riporta l'oggetto alle sue impostazioni originali (quelle di un oggetto generico prima che subisca trasformazioni).

**Selezione oggetti** attiva il puntatore per la selezione degli oggetti su cui intervenire. Va selezionato per disattivare gli altri strumenti di creazione/modifica attivi e poter compiere sull'oggetto operazioni come spostamento, rotazione, ridimensionamento, raggruppamento.

**Ruota per gradi** esegue la rotazione di un oggetto. Si esegue selezionando un oggetto per mezzo di *Selezione oggetti* ed eseguendo il comando *Ruota per gradi*: il puntatore cambierà forma e ai quattro angoli dell'oggetto compariranno dei cerchietti di colore verde che stanno ad indicare che si può eseguire la rotazione.

**Forme** contiene una raccolta di forme predefinite (linee, forme, frecce, diagrammi di flusso, stelle e decorazioni, callout) che possono essere posizionate liberamente nella

pagina e personalizzate. I callout sono delle cornici di testo utili per collegare testi esplicativi ad immagini (i testi delle figure contenute in queste pagine sono dei callout).

**Linea** crea una linea. Cliccare e trascinare per crearla, trascinare le sue estremità per ridimensionarla, fare clic su di essa con il tasto destro del mouse per modificarne le caratteristiche.

**Freccia** crea una freccia. Cliccare e trascinare per crearla, trascinare le sue estremità per ridimensionarla, fare clic su di essa con il tasto destro del mouse per modificarne le caratteristiche.

**Rettangolo** crea un rettangolo. Selezionare *Rettangolo*, trascinare e rilasciare (tenere premuto *Maiusc* durante il trascinamento per creare un quadrato). Clic con il tasto destro sull'oggetto per modificarne le caratteristiche.

**Ovale** crea un ovale. Selezionare *Ovale*, trascinare e rilasciare (tenere premuto *Maiusc* durante il trascinamento per creare un cerchio). Clic con il tasto destro sull'oggetto per modificarne le caratteristiche.

**Casella di testo** crea una casella di testo posizionabile liberamente nella pagina. Si può far scorrere il testo di una casella in un'altra casella nel seguente modo: selezionare il bordo della prima con il tasto destro, selezionare la voce *Crea collegamento con un'altra casella*, fare clic sulla seconda casella (il puntatore si trasformerà in un boccale).

**WordArt** crea un testo (es. un titolo) dotato di caratteristiche particolari (colori, forma, disposizione). Selezionare l'oggetto creato per modificarlo (se non appare la barra degli strumenti *WordArt* fare clic con il tasto destro sull'oggetto e selezionare *Mostra barra degli strumenti WordArt*).

**Colore riempimento** applica un colore di riempimento all'oggetto selezionato.

**Colore linea** applica un colore al bordo dell'oggetto selezionato.

**Colore carattere** seleziona il colore da applicare al testo selezionato.

**Stile linea** seleziona stile, spessore in punti della linea e le sue caratteristiche (es. disposizione del testo).

**Stile tratteggio** seleziona lo stile del tratteggio di un oggetto selezionato.

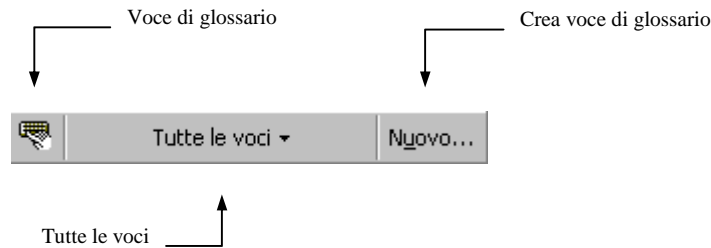
**Stile freccia** stabilisce il formato di una freccia. Creare prima una linea poi selezionarla e modificarne le caratteristiche per mezzo di *stile freccia*.

**Ombreggiatura** aggiunge l'ombreggiatura all'oggetto selezionato.

**3D** aggiunge un effetto tridimensionale all'oggetto selezionato.

## Barra degli strumenti Glossario

Questa barra degli strumenti contiene icone relative al glossario, uno strumento utile per velocizzare la digitazione di formule (parole, frasi, formule di apertura, di chiusura, ecc.). Per creare una voce di glossario selezionare il testo da riprodurre (verrà inclusa anche la formattazione e le immagini) ed assegnargli una scorciatoia per mezzo del menu *Inserisci/Voce di glossario/Voce di glossario* (oppure selezionare, premere [*Alt-F3*] e assegnargli la scorciatoia).



**Figura 0.6:** Barra degli strumenti *Glossario*.

**Voce di glossario** visualizza/crea le voci di glossario relative alla correzione automatica del documento.

**Tutte le voci** visualizza tutte le voci di glossario a disposizione

**Crea voce di glossario** crea una nuova voce di glossario. Per fare ciò digitare il testo che si intende inserire automaticamente per mezzo della funzione glossario, selezionarlo (può contenere anche oggetti e immagini), fare clic su *Crea voce di glossario* e assegnare il nome alla voce del glossario.

## Barra degli strumenti Immagine

La barra degli strumenti *Immagine* mette a disposizione una serie di controlli che modificano le caratteristiche di una immagine. La barra viene visualizzata automaticamente quando si seleziona un'immagine. Qualora ciò non dovesse accadere probabilmente quest'ultima è stata raggruppata con altri oggetti (va quindi separata da essi).

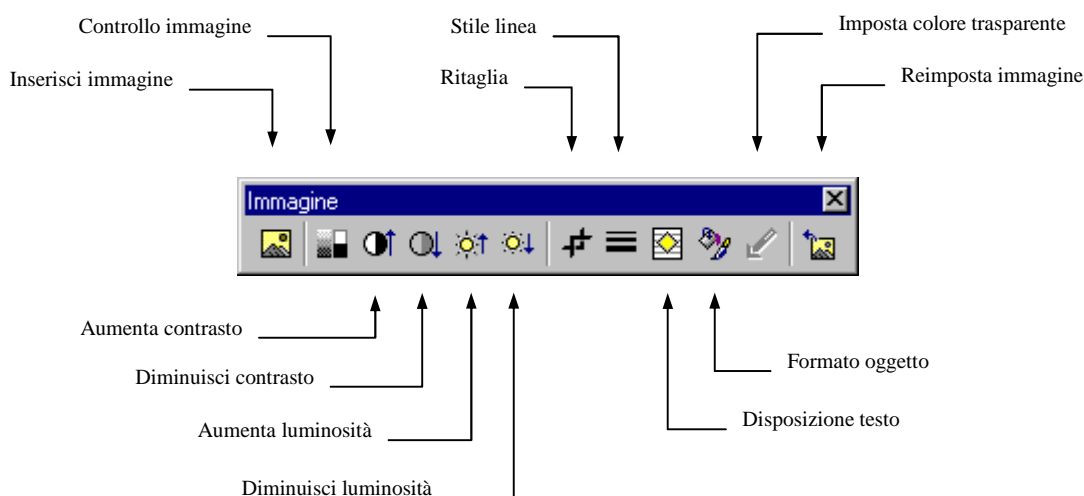


Figura 0.7: La barra degli strumenti *Immagine*.

**Inserisci immagine** richiama la finestra da cui si può selezionare un'immagine da inserire nel documento.

**Controllo immagine** stabilisce se l'immagine selezionata deve a colori, toni di grigio, bianco e nero o filigrana (il suo grado di trasparenza).

**Aumenta contrasto** aumenta il contrasto dell'immagine selezionata.

**Diminuisci contrasto** diminuisce il contrasto dell'immagine selezionata.

**Aumenta luminosità** aumenta la luminosità dell'immagine selezionata.

**Diminuisci luminosità** diminuisce la luminosità dell'immagine selezionata.

**Ritaglia** modifica le dimensioni e/o ritaglia i margini di un'immagine. Fare clic su *Ritaglia*, poi fare clic su uno dei quadratini di ridimensionamento dell'immagine e trascinare.

**Stile linea** inserisce o modifica il bordo esterno dell'immagine selezionata.

**Disposizione testo** stabilisce la modalità di disposizione del testo intorno all'immagine selezionata (es. incorniciato, ravvicinato, all'interno, sovrapposto, sopra e sotto). E' possibile anche modificare la disposizione dei punti (trascinando il bordo tratteggiato rosso dell'immagine) per ridefinire una disposizione personalizzata del testo all'interno e all'esterno dell'immagine.

**Formato oggetto** imposta posizione, dimensioni, distanza del testo e altre caratteristiche dell'immagine.

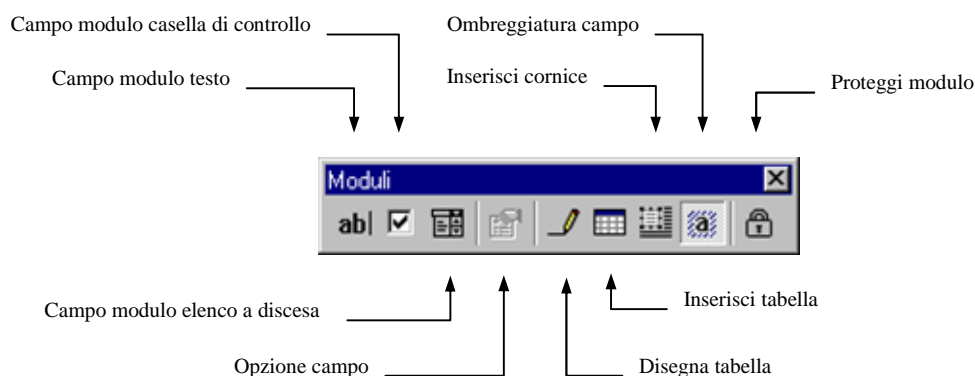
---

**Imposta colore trasparente** definisce quale colore dell'immagine deve diventare trasparente.

**Reimposta immagine** reimposta le caratteristiche originali di un'immagine (contrasto, luminosità, ritaglio) dopo che queste sono state modificate.

## Barra degli strumenti Moduli

Questa barra degli strumenti permette di creare documenti costituiti da moduli la cui compilazione avviene in linea (sullo schermo del computer). Un modulo è costituito da parti di testo invariabili e da *campi*, cioè le aree in cui, quando si compila il modulo, vanno inseriti i dati.



**Figura 0.8:** Barra degli strumenti *Moduli*.

**Campo modulo testo** crea un'area in cui, in fase di compilazione del modulo, andrà inserito del testo.

**Campo modulo casella di controllo** crea un'area in cui, in fase di compilazione del modulo, andrà inserito un valore predefinito (es. *Sì/No*).

**Campo modulo elenco a discesa** crea un'area in cui, in fase di compilazione del modulo, si effettuerà una scelta all'interno di una serie di alternative predefinite proposte da un elenco a discesa.

**Opzione campo** specifica le caratteristiche del campo.

**Disegna tabella** attiva lo strumento per disegnare una tabella (per disegnare più agevolmente un modulo è bene inserire quest'ultimo all'interno di una tabella).

**Inserisci tabella** inserisce una tabella (in alternativa allo strumento *Disegna tabella*).

**Inserisci cornice** crea una cornice intorno ad una zona del documento.

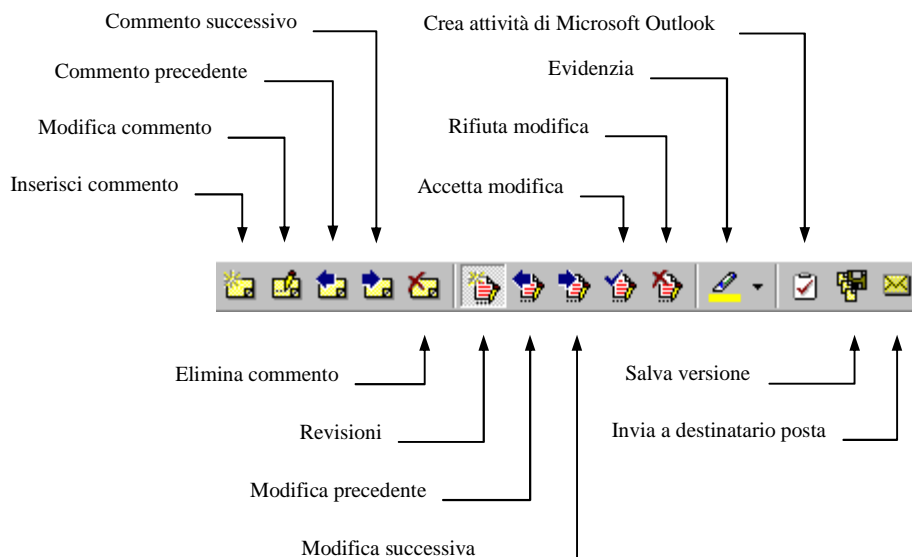
**Ombreggiatura campo** visualizza/nasconde l'ombreggiatura tipica dei campi modulo.

**Proteggi modulo** quando si è terminato di realizzare un documento questo va protetto in modo da renderlo utilizzabile solo per l'inserimento dei dati nei campi (compilazione) e da rendere impossibile all'utente la modifica della struttura del modulo stesso.

## Barra degli strumenti Revisioni

La barra degli strumenti *Revisioni* consente di tenere sotto controllo le revisioni apportate al documento. E' una funzione molto utile quando più persone lavorano contemporaneamente alla stesura del medesimo documento ed è quindi necessario rendere evidenti le revisioni ad esso apportate. Per procedere nell'opera di revisione attivare la barra degli strumenti *Revisioni*. Le opzioni possono essere personalizzate per mezzo della voce *Strumenti/Opzioni/Revisioni*.

La funzione *Revisioni* può essere attivata anche facendo doppio clic su *REV* nella barra di stato e le sue opzioni possono essere personalizzate facendo clic con il tasto destro su di esso. Si può procedere alla revisione di un documento anche senza rendere immediatamente visibili le modifiche effettuate e visualizzarle solo in un secondo momento (clic con il tasto destro su *Rev* e selezionare *Mostra revisioni/Mostra revisioni sullo schermo*). Per rivedere le revisioni fare clic su *Rev* nella barra di stato e selezionare *Rivedi revisioni*.



**Figura 0.9:** Barra degli strumenti *Revisioni*.

**Inserisci commento** inserisce un'annotazione, che può essere sia testuale che sonora. Essa può essere inserita dall'autore o da più revisori e viene visualizzata quando si posiziona il puntatore sopra il riquadro giallo che la segnala. Se i commenti non vengono visualizzati attivare l'opzione *Strumenti/Opzioni/Visualizza/Suggerimenti su schermo*.

---

**Modifica commento** modifica un commento (equivale a clic con il tasto destro sul commento e *Modifica commento*).

**Commento precedente** visualizza il commento precedente.

**Commento successivo** visualizza il commento successivo.

**Elimina commento** elimina un commento (equivale a clic con il tasto destro sul commento e *Elimina commento*).

**Revisioni** attiva la modalità *Revisione*. Equivale a doppio clic su *Rev* nella barra di stato.

**Modifica precedente** visualizza la modifica precedente.

**Modifica successiva** visualizza la modifica successiva.

**Accetta modifica** accetta la modifica apportata da un revisore.

**Rifiuta modifica** rifiuta la modifica apportata da un revisore.

**Evidenzia** evidenzia il testo selezionato.

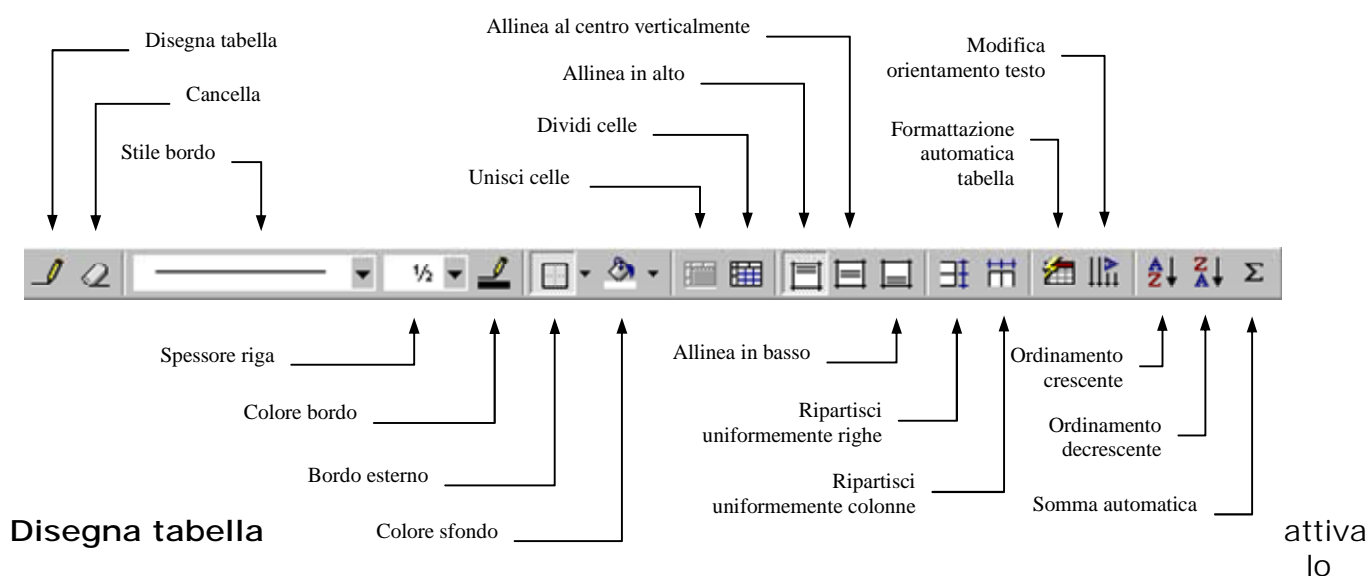
**Crea attività di Microsoft Outlook** crea una attività da svolgere sotto il controllo di Outlook (strumento per la gestione delle attività lavorative).

**Salva versione** memorizza in un singolo file più versioni precedenti di un documento consentendo così di rivederle, salvarle singolarmente, eliminarle (equivale al menu *File/Salva con nome/Salva versione*).

**Invia a destinatario posta** invia il documento allegandolo ad un messaggio di posta elettronica.

## Barra degli strumenti Tabelle e bordi

La barra degli strumenti *Tabelle e bordi* mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti e funzioni che facilitano la realizzazione e la personalizzazione di una tabella.



**Figura 0.10:** Barra degli strumenti *Tabelle e bordi*.

strumento che, trascinando con il mouse, crea una tabella. Fare clic al suo interno e trascinare per aggiungere righe e colonne.

**Cancella** elimina righe e colonne all'interno della tabella (fare clic e trascinare).

**Stile bordo** modifica lo stile del bordo delle celle selezionate.

**Spessore riga** modifica lo spessore dei bordi delle celle selezionate.

**Colore bordo** assegna un colore ai bordi delle celle selezionate.

**Bordo esterno** visualizza/nasconde il bordo delle celle selezionate. Sulla destra dell'icona è presente un elenco a discesa da cui si possono selezionare i bordi da visualizzare o nascondere (superiore, inferiore, destro, ecc.).

**Colore sfondo** seleziona il colore dello sfondo delle celle selezionate.

**Unisci celle** unisce le celle selezionate facendole diventare un'unica cella.

**Dividi celle** divide le celle selezionate.

**Allinea in alto** allinea in alto il contenuto delle celle selezionate.

**Allinea al centro verticalmente** centra verticalmente il contenuto delle celle selezionate.

**Allinea in basso** allinea in basso il contenuto delle celle selezionate.

**Ripartisci uniformemente righe** rende della medesima altezza le celle selezionate.

**Ripartisci uniformemente colonne** rende della medesima larghezza le celle selezionate.

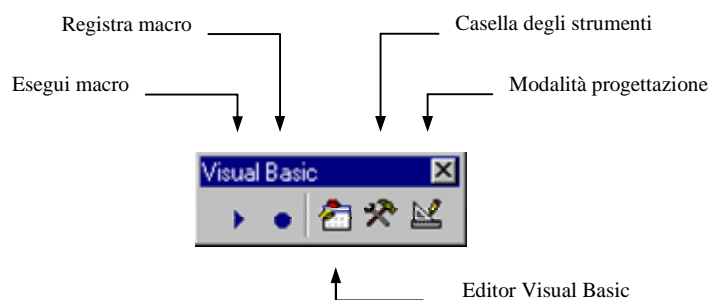
**Formattazione automatica tabella** formatta la tabella applicando un formato a scelta da una raccolta di formati predefiniti.

---

**Modifica orientamento testo** ruota verticalmente il testo delle celle selezionate.  
**Ordinamento crescente** dispone in ordine crescente gli elementi di una colonna.  
**Ordinamento decrescente** dispone in ordine decrescente gli elementi di una colonna.  
**Somma automatica** pone automaticamente in una cella la somma dei valori di una riga o di una colonna. Se dopo che si è eseguita la somma automatica si cambiano i valori da sommare, il risultato va aggiornato posizionando il cursore nella cella del risultato e premendo *F9* (aggiorna il campo).

## Barra degli strumenti Visual Basic

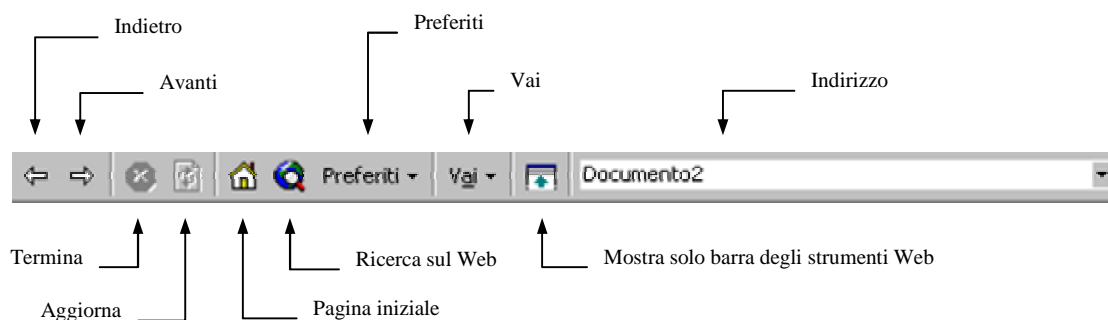
Questa barra degli strumenti mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti e controlli per la realizzazione di moduli, routine interattive e macro in Visual Basic. La loro utilizzazione non è semplice per l'utente che non abbia una conoscenza quantomeno minima della programmazione a oggetti.



**Figura 0.11:** Barra degli strumenti *Visual Basic*.

## La barra degli strumenti Web

La barra degli strumenti *Web* è composta da una serie di icone che consentono la consultazione di documenti ipertestuali (Internet).



**Figura 0.12:** Barra degli strumenti *Web*.

**Indietro** percorre a ritroso i documenti consultati.

**Avanti** percorre i documenti seguendo l'ordine di consultazione.

**Termina** interrompe il caricamento del documento (nel caso, ad esempio, ciò richieda troppo tempo).

**Aggiorna** carica nuovamente il documento (nel caso, ad esempio, il documento non sia giunto correttamente).

**Pagina iniziale** visualizza la *Home page*, ossia l'indirizzo Internet selezionato come documento da visualizzare all'inizio del collegamento.

**Ricerca su Web** visualizza una serie di risorse (indirizzi Internet) che mettono a disposizione indici e motori di ricerca.

**Preferiti** visualizza un elenco di risorse che sono state memorizzate in precedenza per essere consultate successivamente.

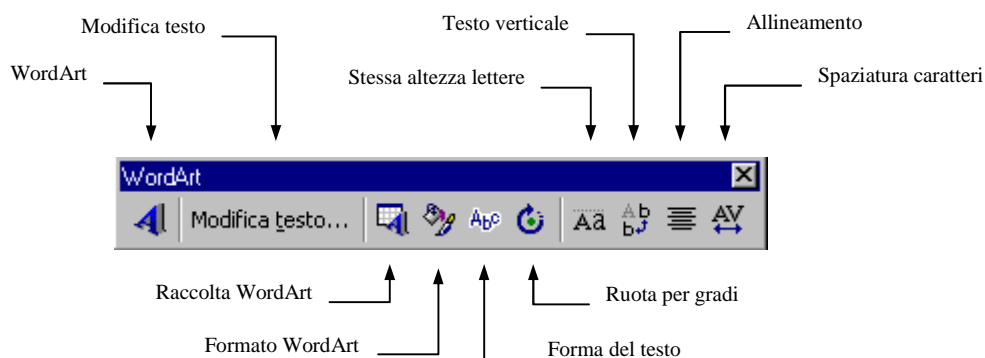
**Vai** apre un indirizzo Internet, va alla pagina precedente o a quella successiva, alla *Home page*, effettua ricerche di documenti, imposta la *Home page* e l'indirizzo del motore di ricerca predefinito.

**Mostra solo barra degli strumenti Web** nasconde tutte le barre degli strumenti ad eccezione della barra degli strumenti Web allo scopo di offrire la massima superficie di visualizzazione.

**Indirizzo** visualizza l'indirizzo Internet del documento visualizzato al momento. Facendo clic nella finestra si può inserire un indirizzo e premere invio per visualizzare il relativo documento e facendo clic sull'elenco a discesa posto sulla destra dell'indirizzo si visualizzano gli ultimi indirizzi visitati (possono essere selezionati per essere richiamati).

## Barra degli strumenti WordArt

E' un insieme di strumenti per la creazione di scritte caratterizzate da effetti particolari.



**Figura 0.13:** Barra degli strumenti *WordArt*.

**WordArt** avvia la creazione di una scritta in formato *WordArt*. Si inizia scegliendo uno stile *WordArt*, poi nella finestra di dialogo successiva si inserisce il testo desiderato e se ne specifica il carattere e la dimensione.

**Modifica testo** apre nuovamente la finestra di dialogo da cui inserire il testo, specificare carattere e dimensione.

---

**Raccolta WordArt** apre nuovamente la finestra di dialogo da cui è possibile scegliere uno stile *WordArt*.

**Formato WordArt** specifica alcune caratteristiche dell'oggetto *WordArt* (dimensioni, posizione, disposizione del testo intorno all'oggetto, ecc.).

**Forma del testo** apre una finestra di dialogo da cui si può stabilire la forma geometrica che deve assumere il testo.

**Ruota per gradi** ruota l'oggetto *WordArt* su se stesso (trascinare uno dei cerchietti verdi che appariranno ai quattro angoli della scritta).

**Stessa altezza lettere** assegna la medesima altezza sia alle lettere maiuscole che alle minuscole.

**Testo verticale** dispone verticalmente la scritta.

**Allineamento** dispone il testo allineandolo a sinistra, a destra, giustificato, ecc.

**Spaziatura caratteri** modifica la spaziatura tra i caratteri della scritta.