

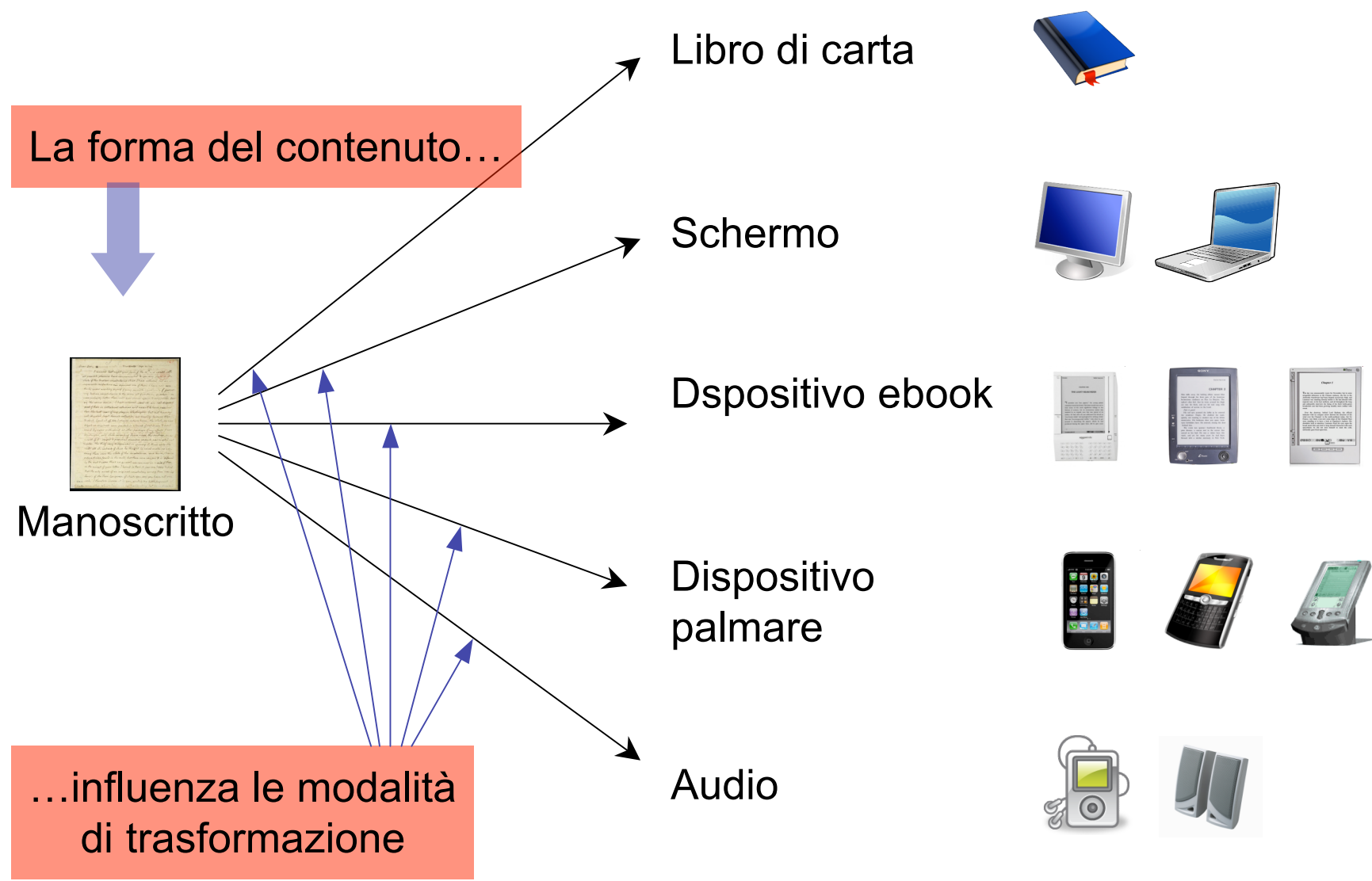


Elaborazione di testi

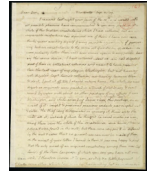
Obiettivi della lezione

- I documenti digitali come contenitori
- Applicazioni per elaborare testi:
l'esempio della suite MS Office
- Formati per documenti digitali
- Comportamenti dei documenti digitali

L'editoria digitale è multicanale





L'obiettivo

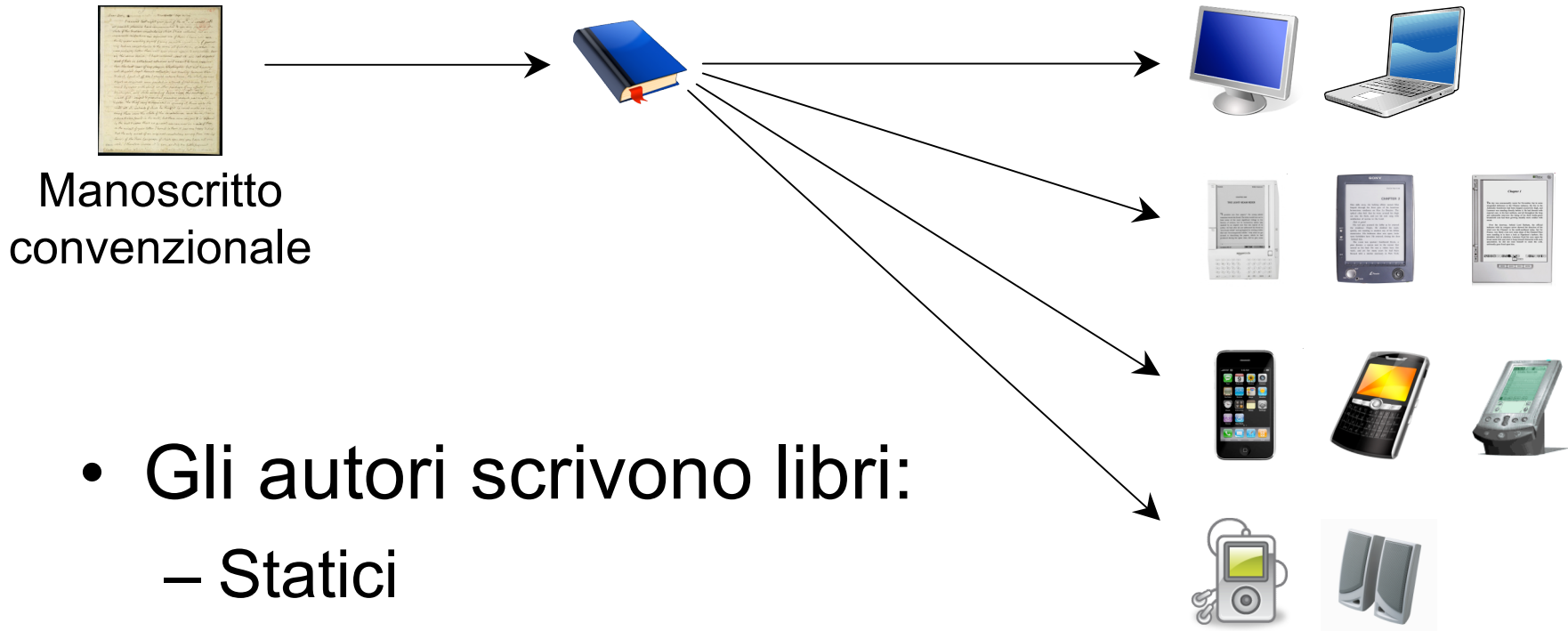


- Manoscritto progettato indipendentemente dal canale
- Facilita:
 - La trasformazione del formato verso diversi canali di delivery
 - La compensazione di alcuni punti deboli tipici di un canale, permettendo di usare specifici formati di fruizione

Varianti di canale

	Colore	Dimensione schermo	Diagrammi tabelle grafici	Pagine	Dinamica	Personaliz- zabile
	Costoso	Media	Sì	Sì	No	Solo con Print on demand
	Spesso	Grande	Sì	Forse	Sì	Sì
	Forse	Media	Forse	Forse	Sì	Sì
	Spesso	Piccola	Sì	Forse	Sì	Sì
	Forse	Piccola	Forse	No	No	Sì

Cosa funziona male



- Gli autori scrivono libri:
 - Statici
 - Monocromatici
 - Orientati alla pagina di carta
- I formati digitali ne soffrono

Produttività personale

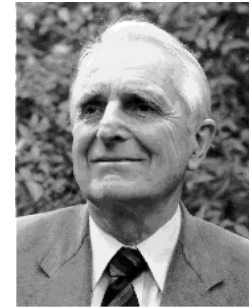
- Le applicazioni di “produttività personale” manipolano documenti digitali di vario genere
- Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint
- StarOffice: versione “a basso costo” di Office
- Adobe: Framemaker, Acrobat, Photoshop, Illustrator, GoLive, Dreamweaver, ecc.
- Google Documents

Nota: alcune applicazioni sono “Open Source”

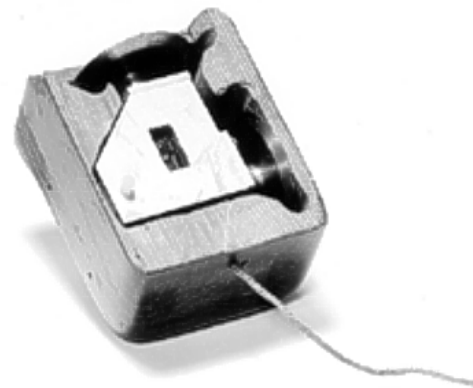
Piccola storia

- I programmi di elaborazione di testi nacquero per i tipografi, non per gli autori
- I programmi elaboravano “stringhe”, organizzate in “pagine” mediante comandi
- L’evoluzione dei programmi ha seguito l’evoluzione delle interfacce personal-computer

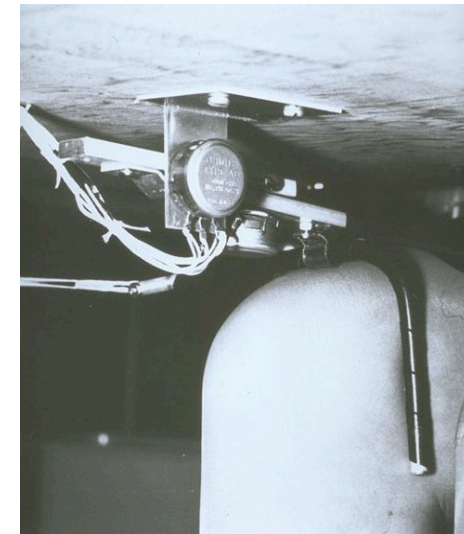
Il primo mouse (1964)



Douglas Engelbart



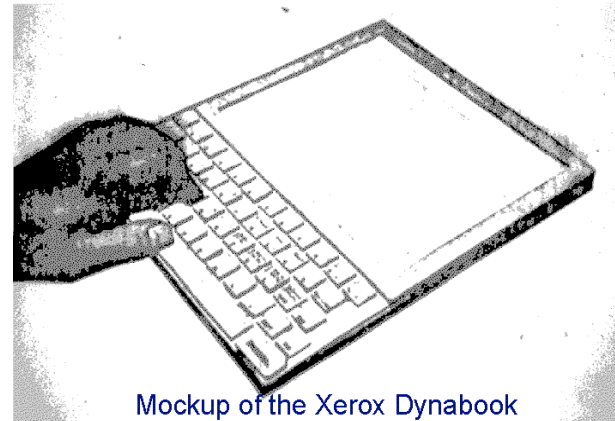
...col ginocchio!



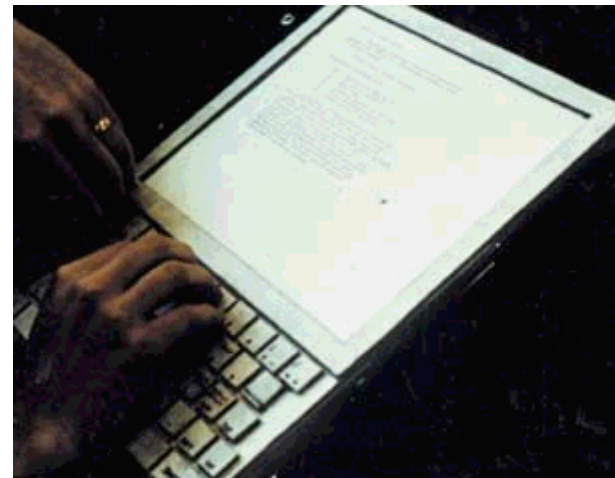
Dynabook (1969)

Prima idea di computer in formato ebook

Sviluppato da Alan Kay per la sua tesi di dottorato a Xerox PARC



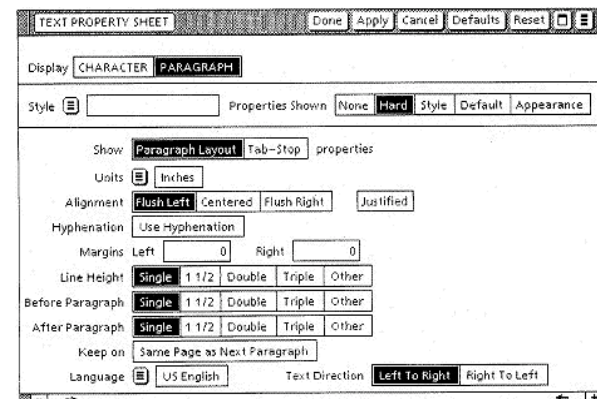
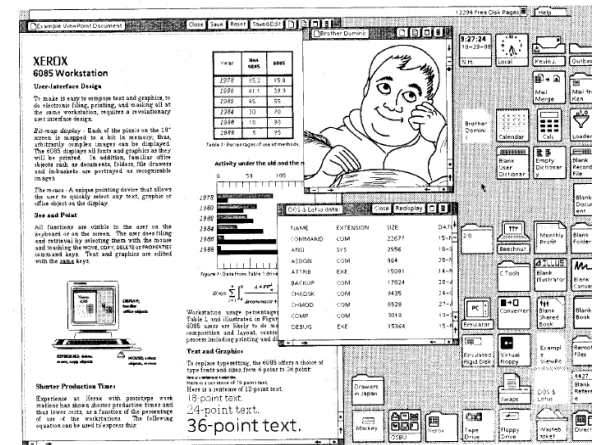
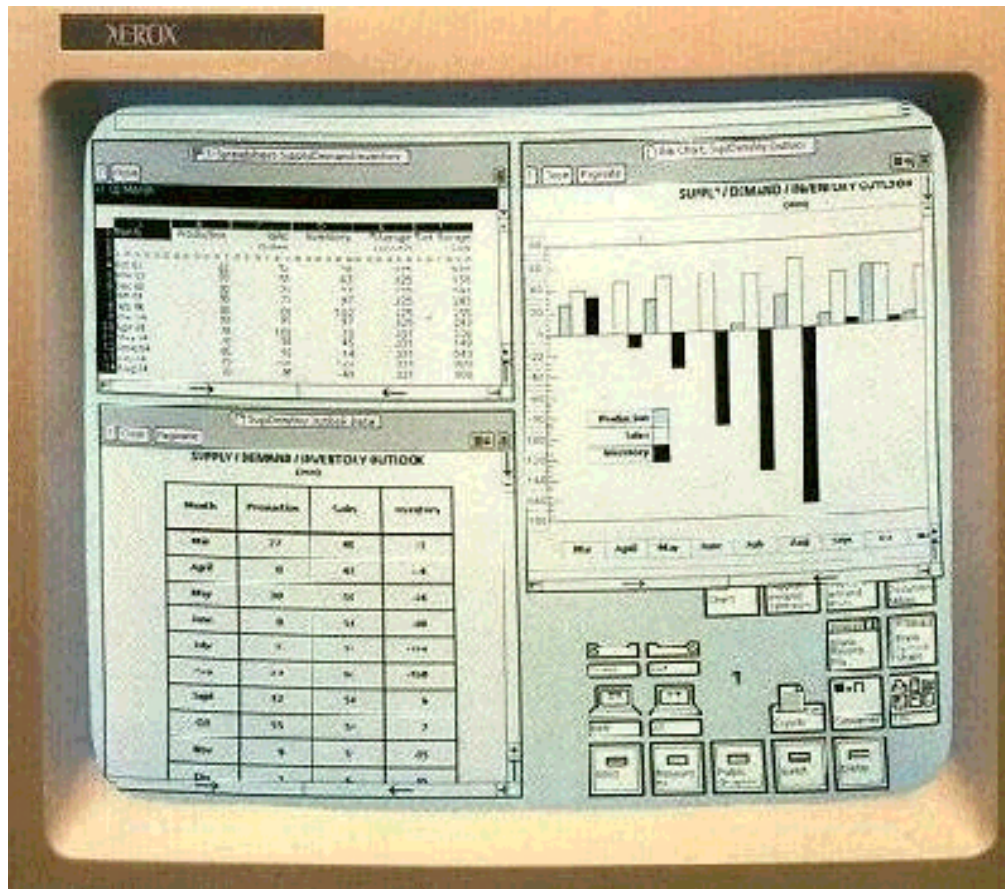
Mockup of the Xerox Dynabook



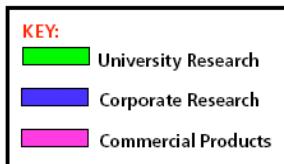
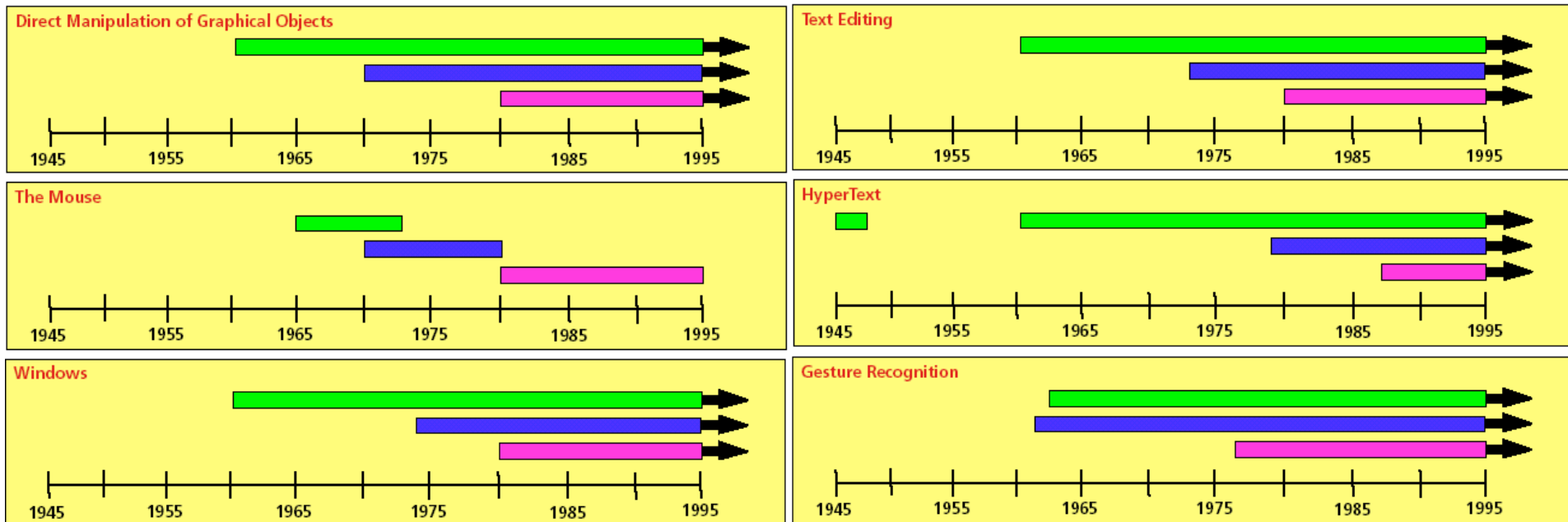
Xerox Star (1981)



Le finestre di Xerox Star



Prospettiva storica (1945-1995)

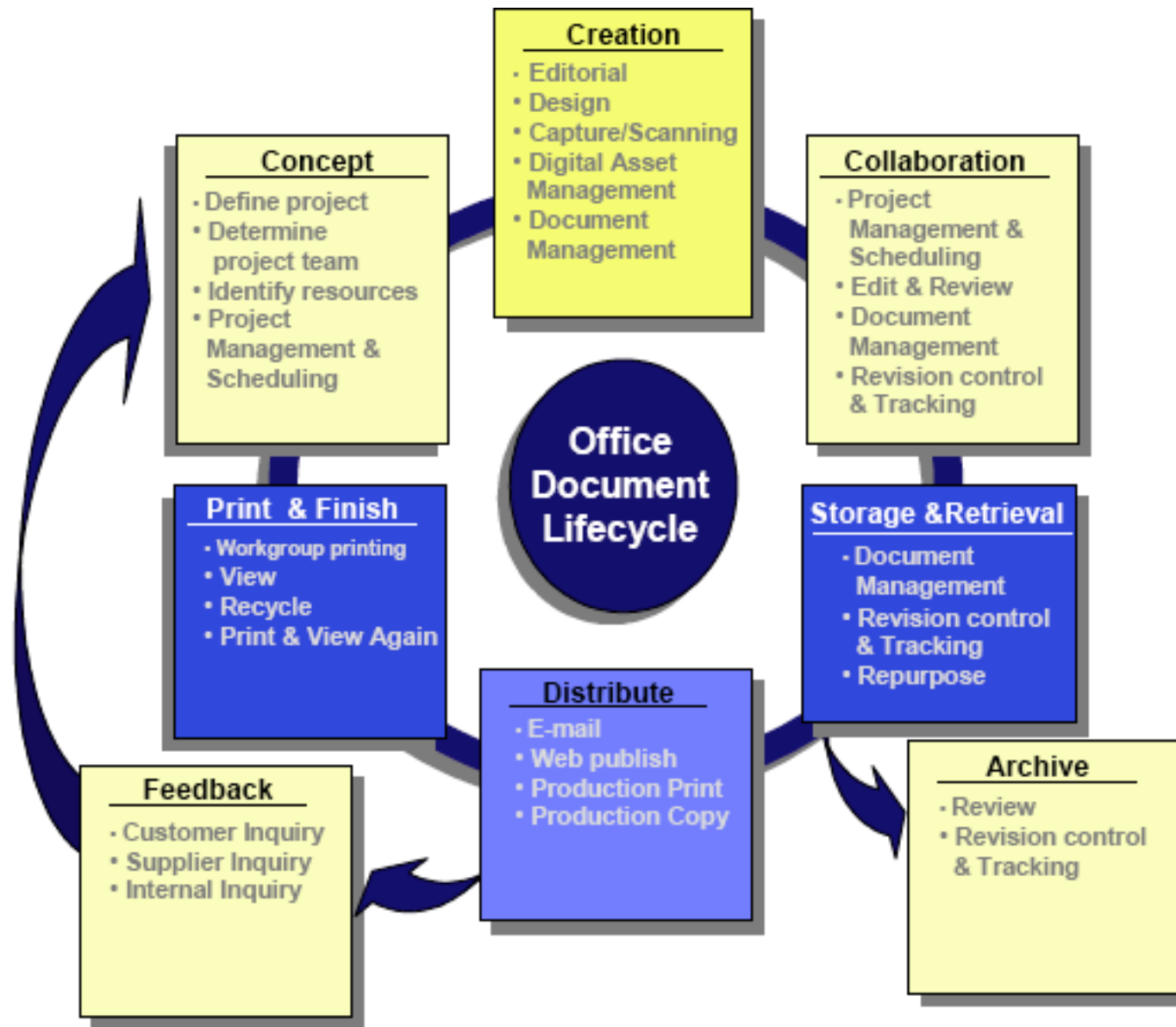


[source: Brad A. Myers (1998). [A brief history of human-computer interaction technology](#). *Interactions*, vol 5(2), pp. 44-54]

Operazioni tipiche

- Creare un documento: da cartaceo via OCR oppure “nativo digitale”
- Modificare (editare) un documento
- Inserire un documento in un altro (es. inserire una figura in un testo)
- Collegare un documento ad un altro
- Elaborare un documento in un “flusso di lavoro” (workflow)
- Impaginare e stampare

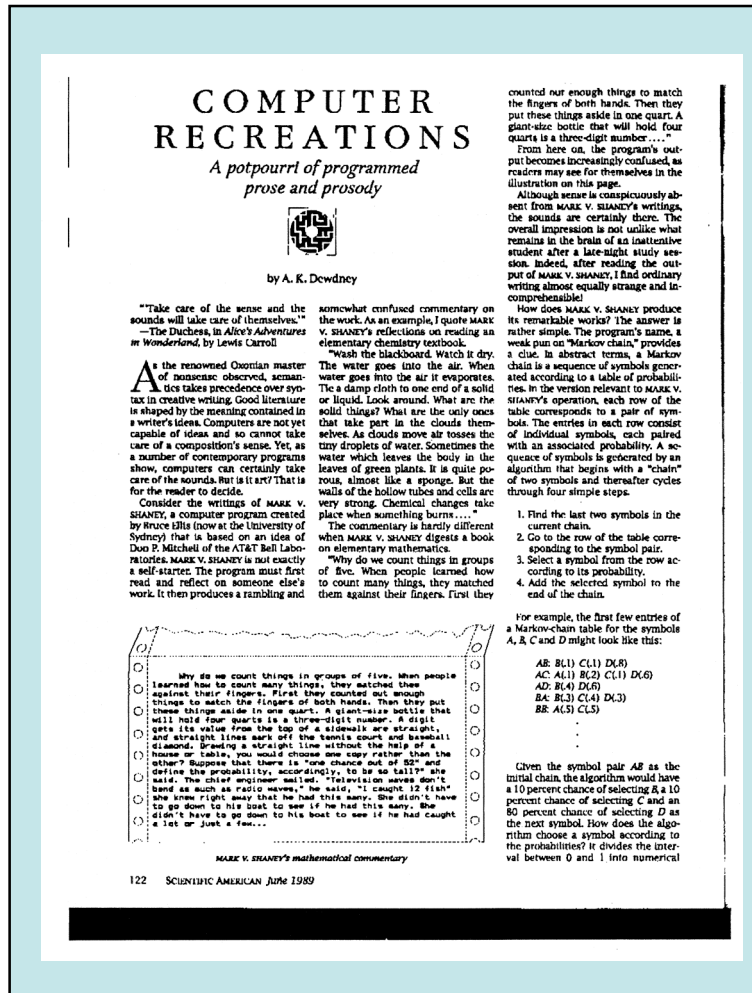
Ciclo di vita dei documenti d'ufficio



Elaborare il testo

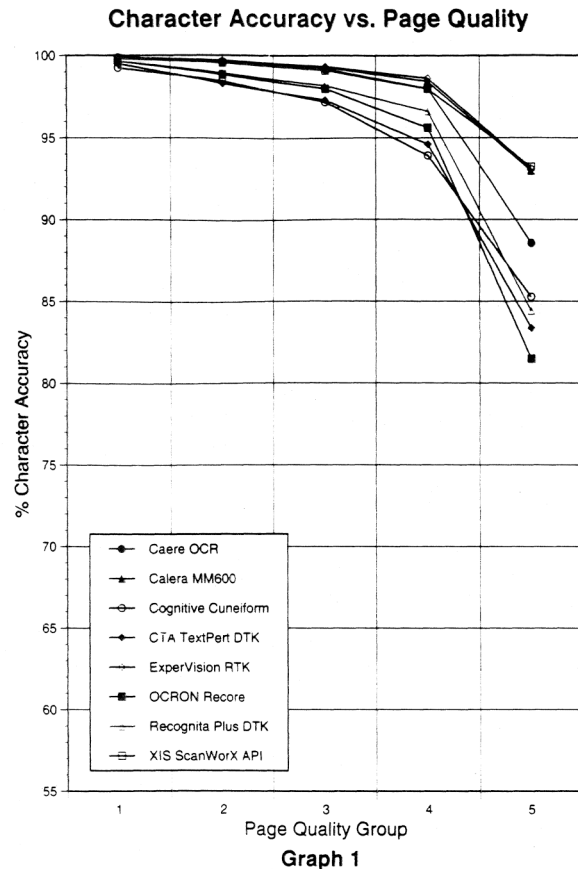
- Molte applicazioni elaborano testo
 - **Acquisizione testo**: da cartaceo (OCR) o da voce
 - **Word processing**: modificano il documento (editing) visualizzandolo nella forma in cui verrà stampato
 - **Text formatting**: separano editing e visualizzazione finale, permettendo un sofisticato controllo del layout, capace di sfruttare le funzionalità delle stampanti evolute

Cosa fanno i programmi OCR



- Usando uno scanner si ottiene un'immagine digitale: nell'esempio, 8.5M pixel (300 dpi, 8.5x11")
- Il programma separa il testo da ciò che testo non è (immagini, ...)
- Localizza le colonne di testo
- Riconosce righe, parole, caratteri
- Assegna metadati (titolo, autore, ...)
- Output ASCII (o UNICODE, XML, ...)

Programmi OCR



- OCR = “optical character recognition”
- Prodotti Small Office, Home Office (SOHO)
 - Uso sporadico
 - Completamente automatici
- Mercato maturo
 - A volte estraggono pagine perfette
 - Ma nessun sistema è perfetto
- Progresso costante e lento
- In genere riconoscono il 90% del testo

Gli errori degli OCR

Head contours in the saturated zone underlying Yucca Mountain, Nevada, and its environs are derived on the basis of alternative interpretations of the influence of geologic structure on the flow of fluids. Numerical experiments examine the sensitivity of flow and transport to uncertainties in existing data and the response to assumed catastrophic changes in hydraulic conductivity. The calculations are intended to delineate the data that a performance assessment analyst might wish to ask for. From these experiments, it appears that faults controlling the flow are not a dominating feature.

Fig. 1. Correct text (S^0)

Flead contours in the satu~fated zone unds,Iying Yucca MounEisin. Nevada, and its environs are derived on the bi~Rsis of alternstLve interptet\~ltions of the inflUence of geologic structuse on the flow o f f l u i d s . Numer i ca l expe r iment s exami ne the sens i u i v i t y of f l o w and triinspost to uncerEainties in exisEing data and the respionse to a s sumed ciB t3 B t f ophi c chango s in hydsau L ic conduc t i v i t y . The calculations are i~f~.Eended to delineate the data that a pesfosmance assessment analyst might wish to as% for. B~.som these expesiments. it appeas that faults controlling the flow ase not a domini~Rting f@iR LUI[@ .

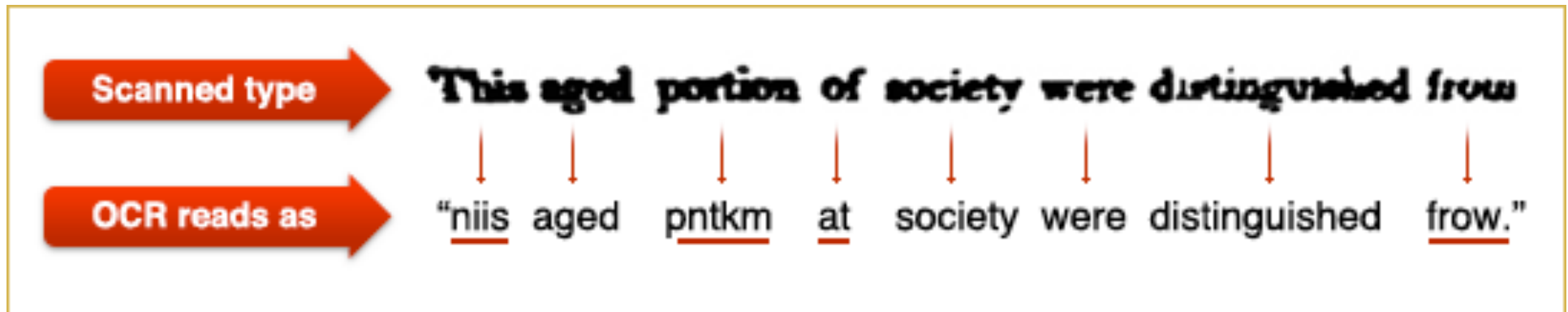
Fig. 2. OCR generated text (S^0)

595 chars

495 corretti

17% errori

Gli errori degli OCR



reCaptcha

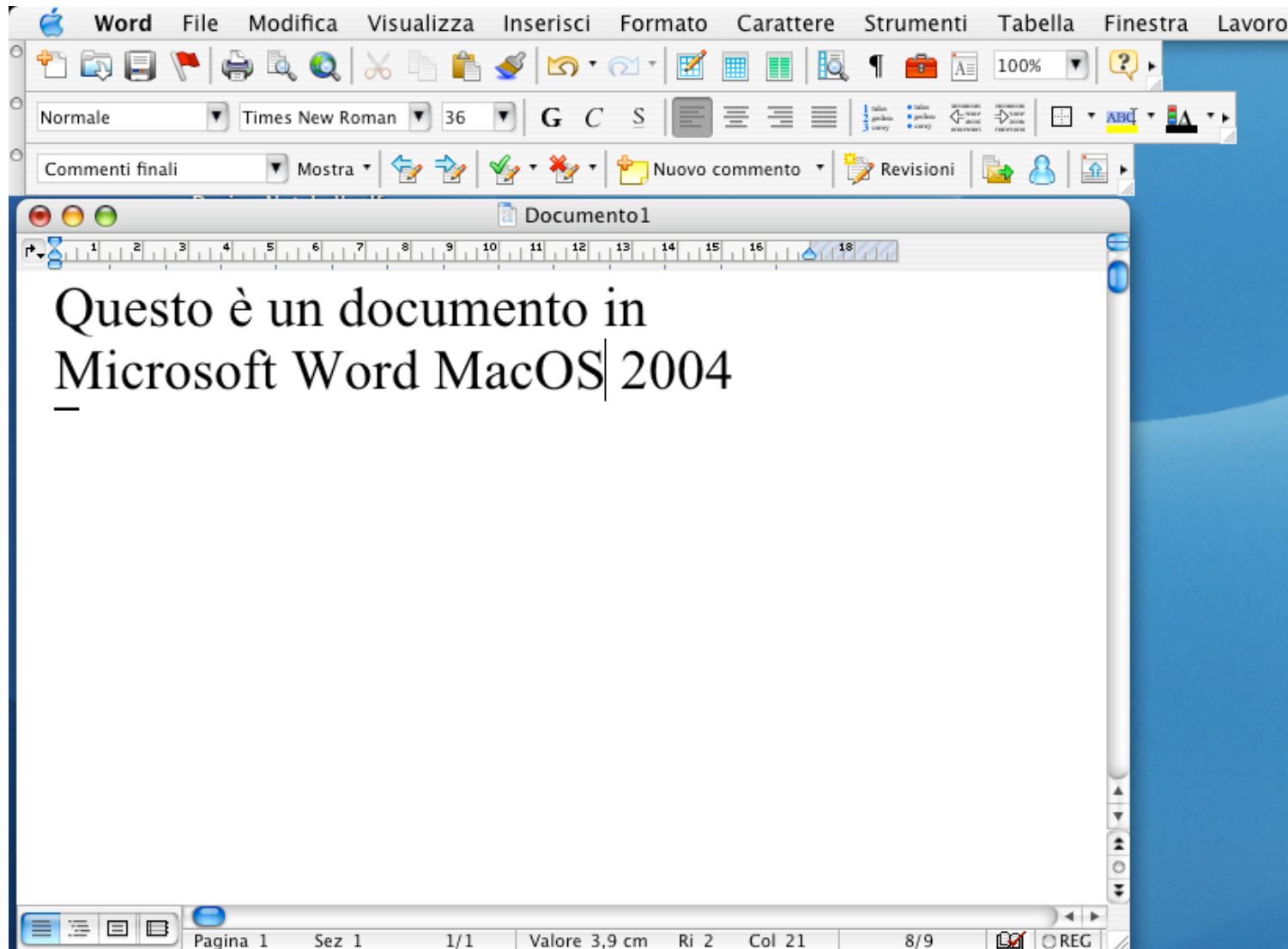
- Se OCR è meno efficace di un umano, occorre impiegare un umano
- Molto costoso, ma ci sono “scappatoie”
- recaptcha.net: permette di sfruttare la precisione degli umani quando accedono pagine protette da un “captcha” contro lo spam

Il word processing

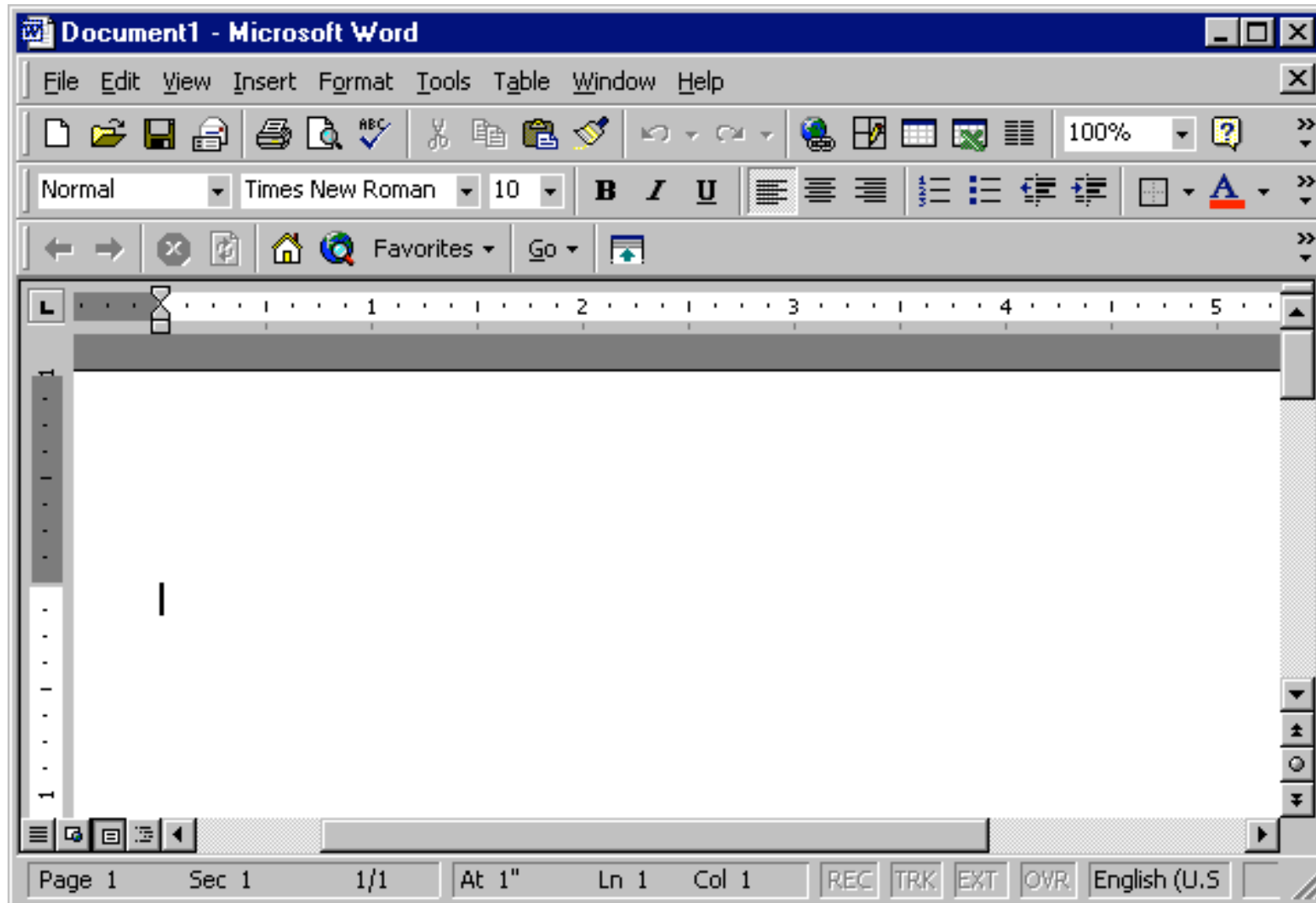
E' un'attività che include:

- Inserire il testo
- Editare (modificare) il testo
- Formattare (dare forma grafica) il documento
- Correggere il documento
- Salvare il documento
- Stampare il documento

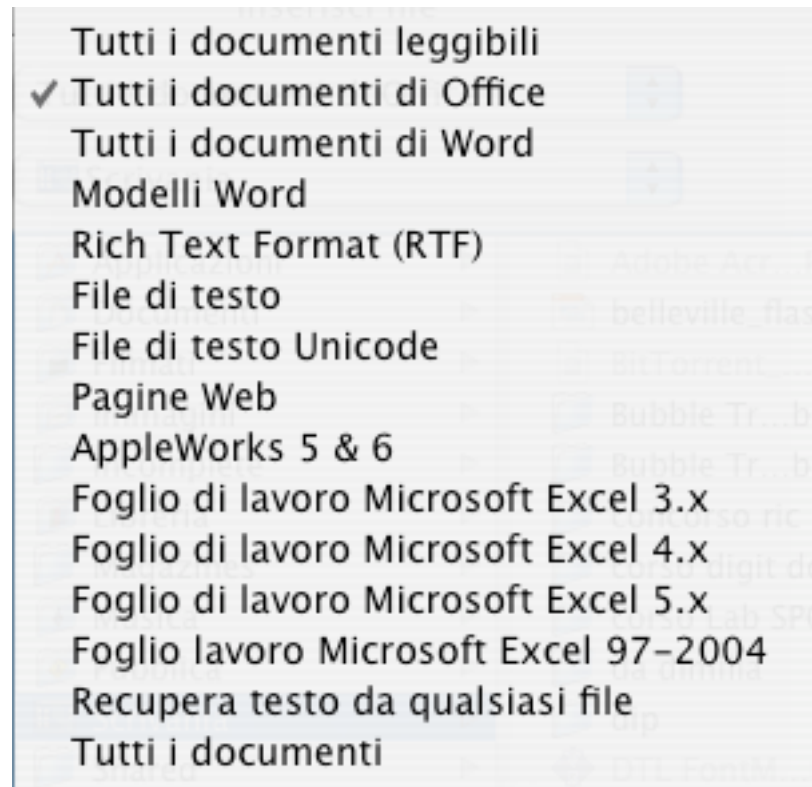
Microsoft Word in MacOs



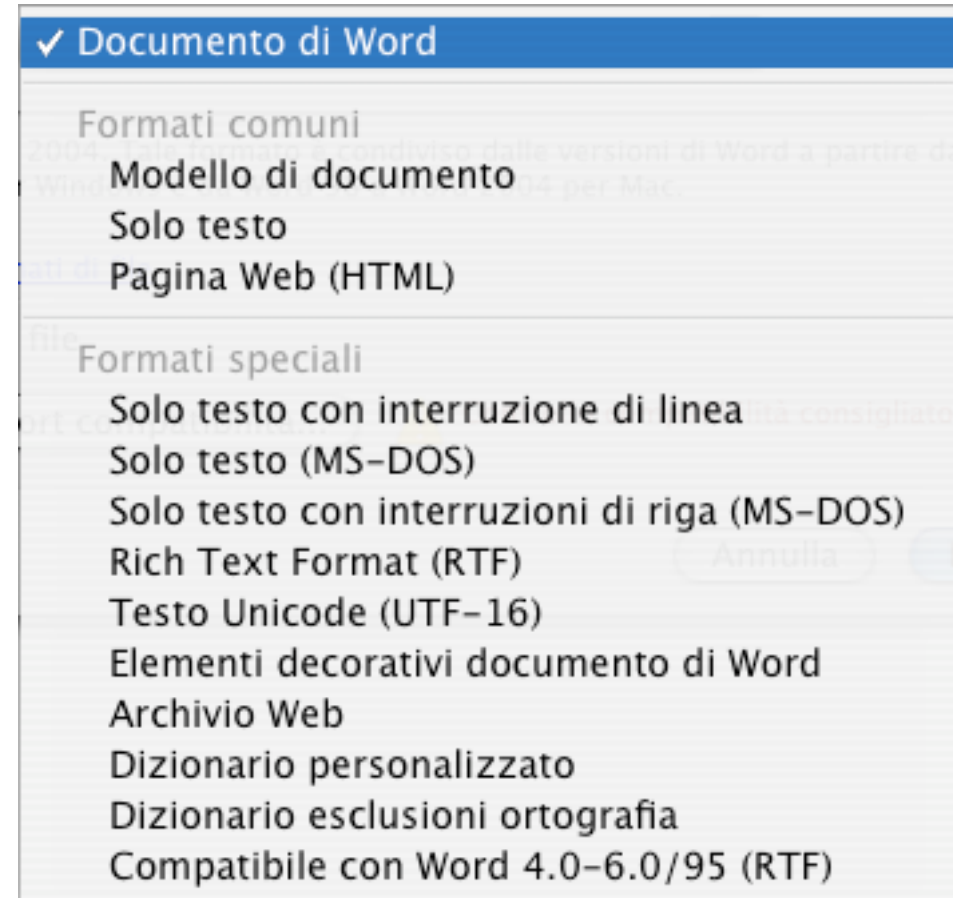
Microsoft Word in Windows 2000



Conversione di formato



Apertura



Salvataggio

Cambiare il “formato”?



Visualizzazioni in MS Word

- Normale
- Layout di Lettura
- Layout di Struttura
- Pagina
- Layout di Blocco note
- Anteprima Web
- Anteprima stampa

Vista Print preview

La produzione di documenti digitali

Sommario

- Le applicazioni di produttività personale
- Gestione di documenti con Microsoft Word
- Rappresentare, definire, visualizzare documenti digitali
- La nozione di layout
- Le fonti tipografiche (typefaces)
- Formati di documenti digitali: Postscript
- Formati di documenti digitali: PDF
- La suite Adobe Acrobat

Riferimenti

T.Metz, *Processing di Acrobat/PDF*, Springer, 1996
 T.Metz, *Web Publishing with Acrobat/PDF*, Springer, 1998
 R.Pres, www.type.com, *tecniche tipografiche applicati per il Web*, Agosto 2001
 E.Spekerowatz, E.M.Grager, *Stay Seeing Sharp and find out how type works*, Adobe Press, 2003.
 Adobe, *PDF Reference, version 1.4*, 2001
www.adobe.com
www.microsoft.com/typography

© Per la versione di questo documento: 2003-2001

Le applicazioni di “produttività personale”

Il sistema operativo è il programma più importante, ma nessun utente è interessato nel sistema operativo in sé e per sé: un computer ed il suo sistema operativo sono utili se permettono di eseguire dei programmi applicativi

Esempi di applicazioni di produttività personale

Microsoft Office:

- Word – elaborazione di testi
- PowerPoint – sistema di preparazione di presentazioni
- Excel – foglio elettronico
- FrontPage – sistema di creazione di documenti Web
- Outlook – agenda elettronica e cliente email (Express)
- Access – sistema gestione di banche di dati

Staroffice – concorrente a basso costo di Office

Adobe

- FrameMaker – elaborazione di testi su canali multipli
- Pagemaker – business publishing, small offices
- InDesign – progettazione struttura grafica dei documenti
- Acrobat – creazione di documenti digitali (incluso OCR)
- Illustrator – creazione di grafica
- Photoshop – ritocco fotografico
- GoLive – creazione di documenti Web

Macromedia

- Director – creazione presentazioni multimediali su CD
- Dreamweaver – creazione di documenti Web
- Fireworks – progettazione struttura grafica dei documenti
- Flash – creazione presentazioni multimediali per il Web

© Per la versione di questo documento: 2

Elaborazione di documenti che contengono testo

Esistono molte diverse applicazioni per elaborare documenti che contengono testo (*text processing applications*)

Tali applicazioni possono essere classificate in tre grandi categorie:

- applicazioni per *acquisire* il testo di documenti cartacei
- applicazioni di *word processing*
- applicazioni di *text formatting*

Le applicazioni per acquisire documenti cartacei si basano sull'uso di dispositivi scanner e di software di riconoscimento dei caratteri (OCR – *optical character recognition*)

Le applicazioni di word processing permettono di editare a schermo testi mediante funzioni specializzate (es.: cut-and-paste); il testo viene visualizzato nella forma in cui verrà stampato (WYSIWYG: *what you see is what you get*)

Le applicazioni di text formatting permettono di configurare graficamente le pagine (layout) di un testo; sono state introdotte per sfruttare le più avanzate funzionalità tipografiche delle stampanti avanzate

© Per la versione di questo documento: 3

Diversi punti di vista

I documenti digitali sono creati per essere letti; tuttavia esistono parecchie diverse tipologie di fruitori. Ecco le principali

- l'autore-editore del documento
- il lettore su carta
- il lettore su CD
- il lettore su Web
- il Web master

L'autore-editore ha il problema di scegliere il formato di diffusione

Per creare una versione cartacea occorre disporre di una stampante di alta qualità tipografica, che garantisca alta leggibilità

Per creare una versione su CD occorre utilizzare un formato indipendente dal sistema operativo

Per creare una versione su Web occorre definire un formato indipendente dal browser

Il Web master ha il problema di integrare i documenti digitali all'interno del sistema di servizi che offre

Nota bene: tutti hanno comunque il problema di trasformare un documento digitale in diverse forme, in funzione dell'applicazione desiderata per l'editing o la visualizzazione

© Per la versione di questo documento: 4

I documenti digitali

La fruibilità corretta dei documenti digitali dipende da molti fattori tecnologici

Dipendenza dai dispositivi disponibili

La dimensione e la risoluzione dello schermo, oppure la risoluzione della stampante e la dimensione e qualità della pagina fisica influiscono sulla leggibilità

Dipendenza dal sistema operativo

L'autore di un documento usa la fonte A sul suo sistema operativo; se il sistema del lettore non contiene A la leggibilità del documento sarà compromessa. Anche i driver di stampa introducono dipendenze specifiche

Dipendenza dall'applicazione creatrice

Un documento che nasce sotto Word (formato .doc), anche se viene trasformato in altro formato, mantiene alcune dipendenze, strutturali o procedurali

Dipendenza dall'applicazione visualizzatrice

Un documento visualizzato sotto Explorer appare diversamente che sotto Netscape

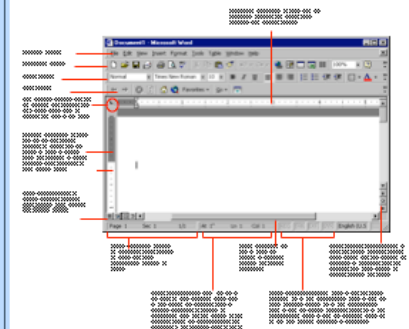
© Per la versione di questo documento: 5

Microsoft Word e le sue dipendenze

Microsoft Word è un più diffuso word processor, sia su Windows che su Macintosh.

Alcune sue importanti funzioni sono dipendenti dal sistema operativo sottostante

- le fonti usabili sono quelle installate nel sistema operativo
- le modalità di stampa sono definite dal driver di stampa
- le modalità di visualizzazione sono definite dalla risoluzione
- certi aspetti delle funzioni di cut e paste dipendono dal s.o.



© Per la versione di questo documento: 6

Conversione in pagina HTML



The screenshot shows a web browser window with the title '2.htm'. The page content is as follows:

La produzione di documenti digitali

Sommario

- Le applicazioni di produttività personale
- Gestione di documenti con Microsoft Word
- Rappresentare, definire, visualizzare documenti digitali
- La nozione di layout
- Le fonti tipografiche (typefaces)
- Formati di documenti digitali: Postscript
- Formati di documenti digitali: PDF
- La suite Adobe Acrobat

Riferimenti

T.Herz, *Postscript & Acrobat/PDF*, Springer, 1996
T.Herz, *Web Publishing with Acrobat/PDF*, Springer, 1998
R.Fritz, *www.type - acrobate typografische effizienz per il Web*, Apogeo 2001
E.Sprekmeier, E.M.Gitler, *Stay Socially Sharp and find out how type works*, Adobe Press, 2000.
Adobe, *PDF Reference, Version 1.4*, 2001
www.adobe.com
www.microsoft.com/typography

Le applicazioni di "produttività personale"

Il sistema operativo è il programma più importante, ma nessun utente è interessato nel sistema operativo in sé e per sé: il computer ed il suo sistema operativo sono utili se permettono di eseguire dei programmi applicativi

Esempi di applicazioni di produttività personale

Microsoft Office:
Word - elaborazione di testi
PowerPoint - sistema di preparazione di presentazioni
Excel - foglio elettronico
FrontPage - sistema di creazione di documenti Web
Outlook - agenda elettronica e cliente email (Express)
Access - sistema gestione di banche di dati

Staroffice - concorrente a basso costo di Office

Adobe
Framemaker - elaborazione di testi su canali multipli
Pagemaker - business publishing, small offices
InDesign - progettazione struttura grafica dei documenti
Acrobat - creazione di documenti digitali (incluso OCR)
Illustrator - creazione di grafica
Photoshop - ritocco fotografico
GoLive - creazione di documenti Web

Macromedia
Director - creazione presentazioni multimediali su CD
Dreamweaver - creazione di documenti Web
Fireworks - progettazione struttura grafica dei documenti
Flash - creazione presentazioni multimediali per il Web

Elaborazione di documenti che contengono testo

Esistono molte diverse applicazioni per elaborare documenti che contengono testo (*text processing applications*)

Tali applicazioni possono essere classificate in tre grandi categorie:

- applicazioni per *acquire* il testo di documenti cartacei
- applicazioni di *word processing*
- applicazioni di *text formatting*

Le applicazioni per *acquire* documenti cartacei si basano sull'uso di dispositivi scanner e di software di riconoscimento dei caratteri (OCR - *optical character recognition*)

Le applicazioni di *word processing* permettono di editare a schermo testi mediante funzioni specializzate (es.: cut-and-paste); il testo viene visualizzato nella forma in cui verrà stampato (WYSIWYG: *what you see is what you get*)

Pagina 1 Sez 1 1/71 Valore 0,9 cm Ri Col 1 0/9236 [U] [X] [REG] [REV] [EST] [SSC]

Pagine fisiche e pagine logiche

- La pagina fisica è definita dalla dimensione della carta inseribile nella stampante
- La pagina logica è definita dal programma, via Page SetUp, comandi sui margini e impaginazione
- Pagina fisica e pagina logica possono non coincidere

Modelli (Template)

MS Word è composto da

- Programma (Word vero e proprio)

- Documenti

- Modelli

Ogni documento Word si basa su uno (ed uno solo) modello

I modelli di Word

- Il programma ha i menù, i comandi e le barre di strumenti normali ("standard")
- Un archivio documento contiene testo, grafica, formattazione e parametri di layout di pagina per lo specifico documento
- Un *template* è un modello di documento, ovvero un archivio speciale utile per creare altri documenti dello stesso tipo

Modelli (template)

Un modello può contenere:

- Grafica e testo prefissati: es. il logo di un'azienda
- Formattazione predefinita (es. fonti e tabulazioni, stili)
- Parametri di layout predefiniti (es. margini e orientazione di pagina)
- Comandi, menù e barre personalizzati

Documenti come contenitori

Documento digitale:

Documento rappresentato in forma **binaria** e **memorizzato** in un sistema informatico

Ha un **nome**, un **contenuto**, una **struttura**, alcuni **comportamenti**, alcune **relazioni** con altri documenti

Il contenuto è di solito **codificato** (anche più volte, da codici sovrapposti)

Nome e metadati

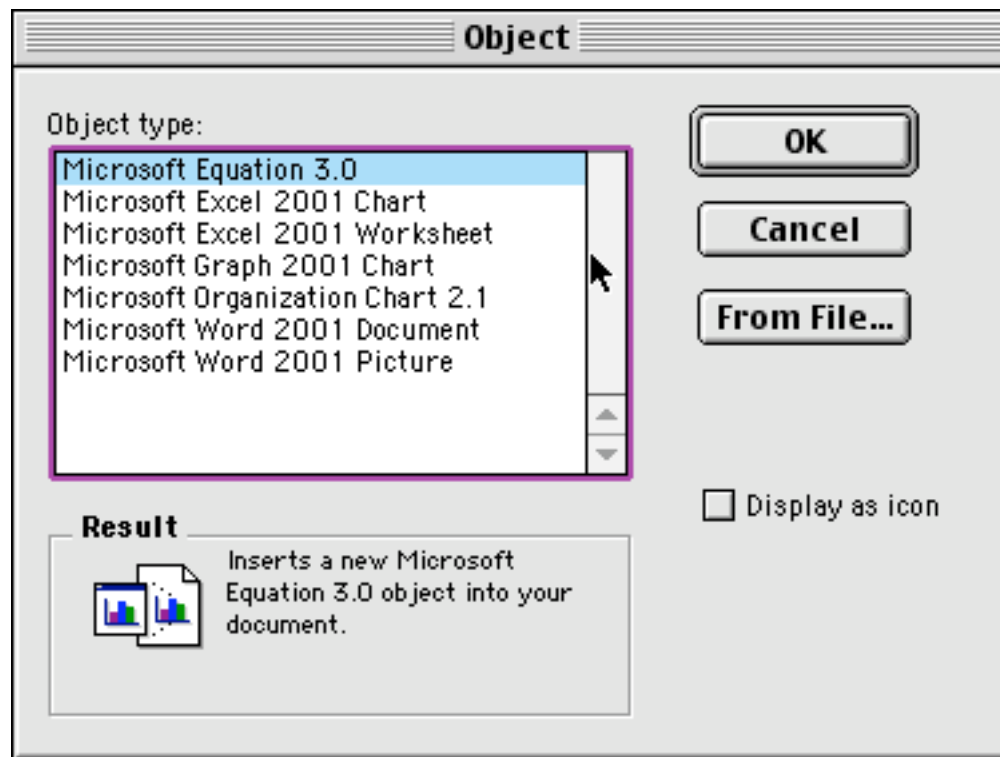
The image shows a screenshot of a Microsoft Word document window. The document title is "pap eucip". The main text of the document is titled "Le professioni informatiche: formazione e certificazioni" by Paolo Giancarini, Università di Bologna. The document content includes an introduction about AICA's mission and a section on ICT training in Italy. A "Proprietà - pap eucip" dialog box is open, showing the "Riepilogo" (Summary) tab. The dialog box contains the following metadata fields:

Field	Value
Titolo:	Le professioni informatiche
Oggetto:	La formazione certificata
Autore:	Paolo Giancarini
Manager:	
Società:	Uni Bologna
Categoria:	Articolo
Parole chiave:	ICT, formazione
Commenti:	Articolo per Mondo Digitale
Base del collegamento ipertestuale:	
Modello:	Normal
<input checked="" type="checkbox"/> Salva anteprima immagine con il documento	

At the bottom of the dialog box, there are "Annulla" (Cancel) and "OK" buttons.

Contenitori e contenuti

- Un documento digitale, nella versione semplice, è un **contenitore unimediale**, ovvero di informazioni o tutte testuali, o tutte grafiche, o tutte audio, ecc.
- Tuttavia, i documenti digitali moderni spesso sono contenitori di contenuti multimediali.
- Le applicazioni della suite MS Office sono combinazioni di componenti più semplici. Anche i documenti creati con Office sono *contenitori di oggetti*: combinano contenuti in forma di oggetti testo, formule, tabelle, figure, ciascuno nel suo formato
- Un documento contenitore potrebbe aver bisogno di parecchi editor specializzati per manipolare i suoi diversi oggetti contenuti



Contenuto

Un documento Word può contenere

- Testo
- Figure
- Fotografie
- Video
- Audio
- Documenti in altri formati

Formati inseribili in un documento MS Word su MacOs

- Bitmap di Windows (BMP)
- Macintosh PICT compresso (PCZ)
- Enhanced metafile di Windows compresso (EMZ)
- Metafile di Windows compresso (WMZ)
- File Encapsulated PostScript (EPSF, EPS)
- Enhanced Windows Metafile (EMF)
- FlashPix (FPix, FPX)
- Graphics Interchange Format (GIF)
- Joint Photographic Experts Group (JPEG, JFIF, JP2)
- Immagine Macintosh (PICT)
- Macintosh Paint (PNTG)
- Portable Document Format (PDF)
- Documento Photoshop (PSD, 8BPS)
- Portable Network Graphics (PNG)
- QuickTime Image Format (QTIF)
- Silicon Graphics Incorporated (SGI)
- Tagged Image File Format (TIFF)
- Targa (TGA, TPIC)
- Metafile di Windows (WMF)

Storia di MS Office

- Nasce nel 1990 per MacOS
- Inizialmente include Word, Excel and Powerpoint
- E' la suite più usata al mondo
- Nella versione Windows 2007, Microsoft ha ridisegnato l'interfaccia e definito un nuovo formato chiamato docx
- La versione MacOS 2008 è più conservativa

Versioni

- Office 1, 1990
- Office 2, 1992
- Office 3.0, 1992, prima versione Windows con Word 2.0, Excel 4.0, Powerpoint 3.0
- Office 3, 1993
- Office 4.0, 1994
- Office 4.2, 1994
- Office per NT 4.2, 1994, 32-bit software
- Office 4.3, 1994, ultima versione 16-bit
- Office 95 (7.0)
- Office 97 (8.0)
- Office 98
- Office 2000 (9.0)
- Office XP (10.0), 2001
- Office 2001
- Office v. X, (10.1.8), 2001
- Office 2003 (11.0)
- Office 2004 (11.3.0)
- Office 2007 (12.0)
- Office 2008

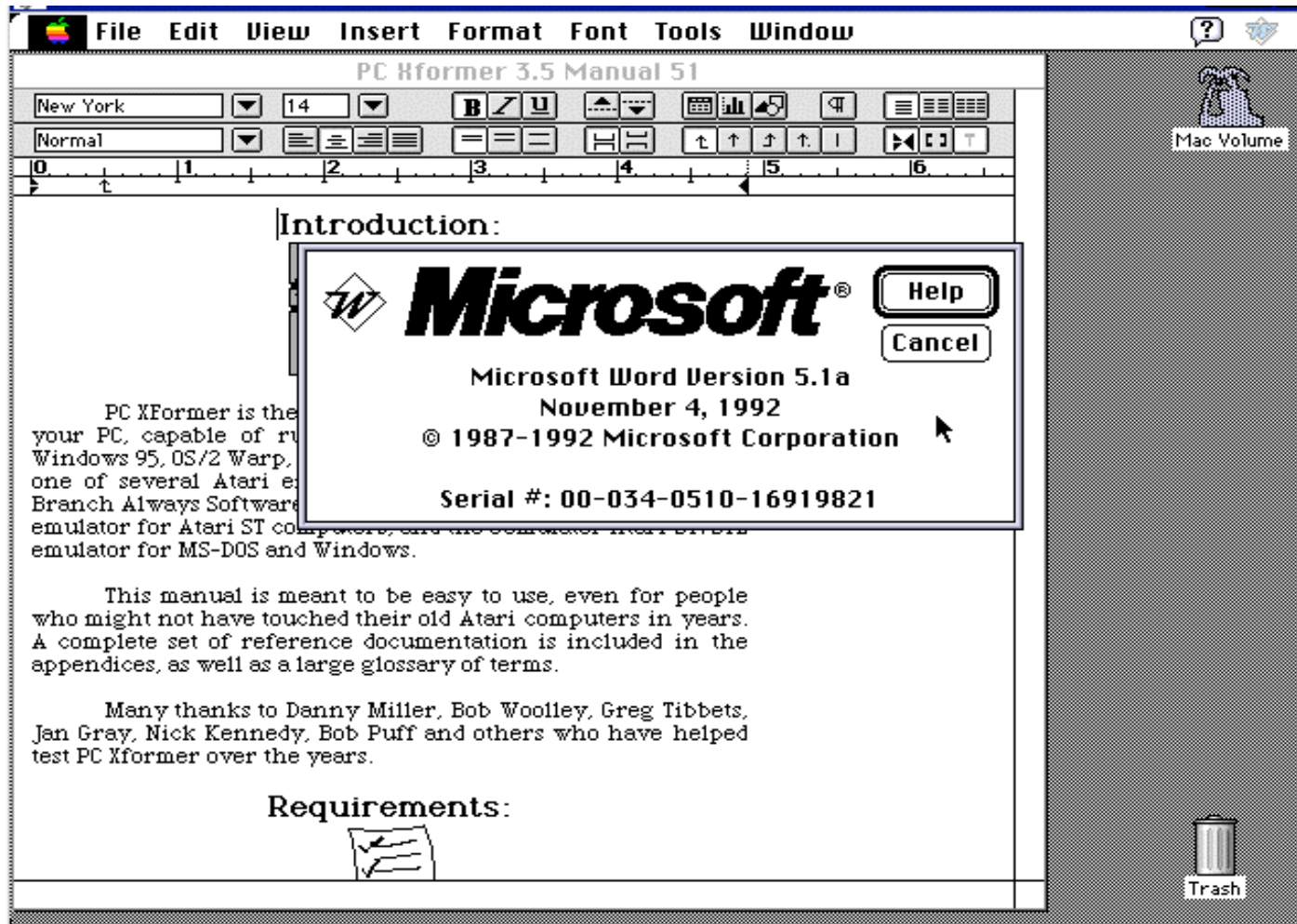
Green: for Mac OS

Blue: for Windows

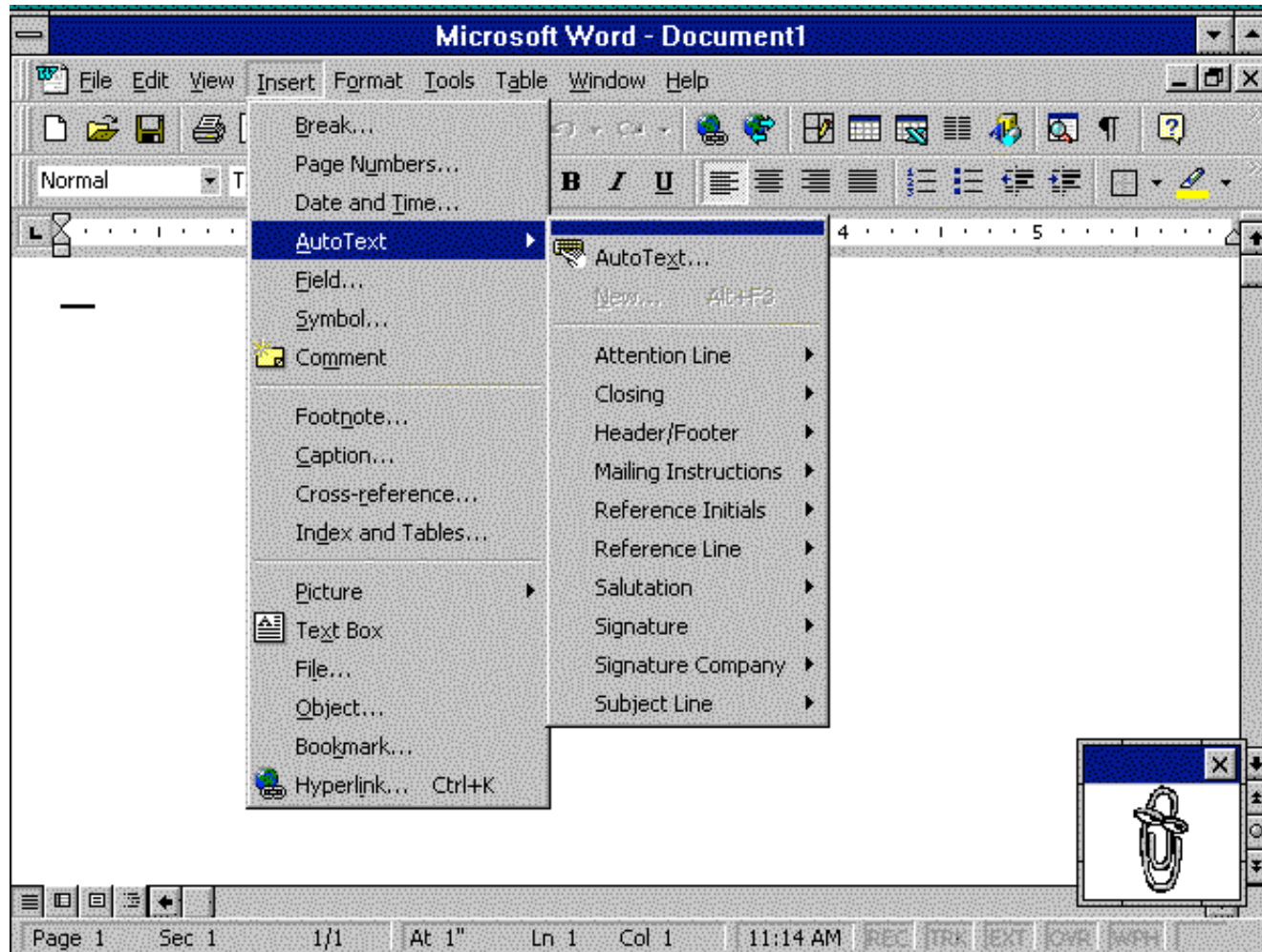
Programmi inclusi in Office

Oggi	In passato
Word	FrontPage
Excel	Binder
Outlook/Entourage	Schedule Plus
Powerpoint	Mail
Publisher	Outlook Express
Access	Vizact 2000
OneNote	PhotoDraw
InfoPath	Picture It!
Communicator	Office Assistant (Clippy)
Groove	
SharePoint Designer	

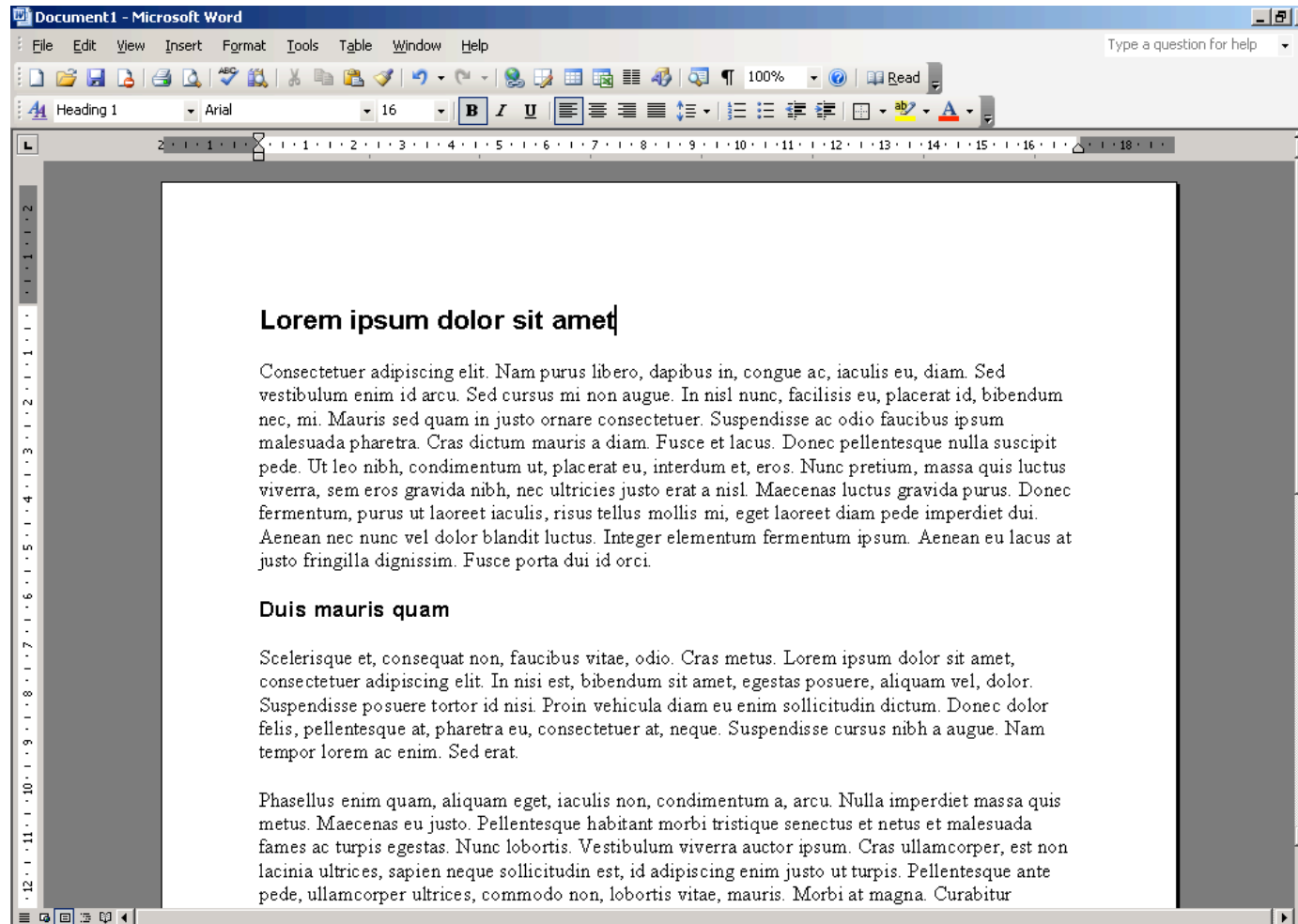
Word 5.1



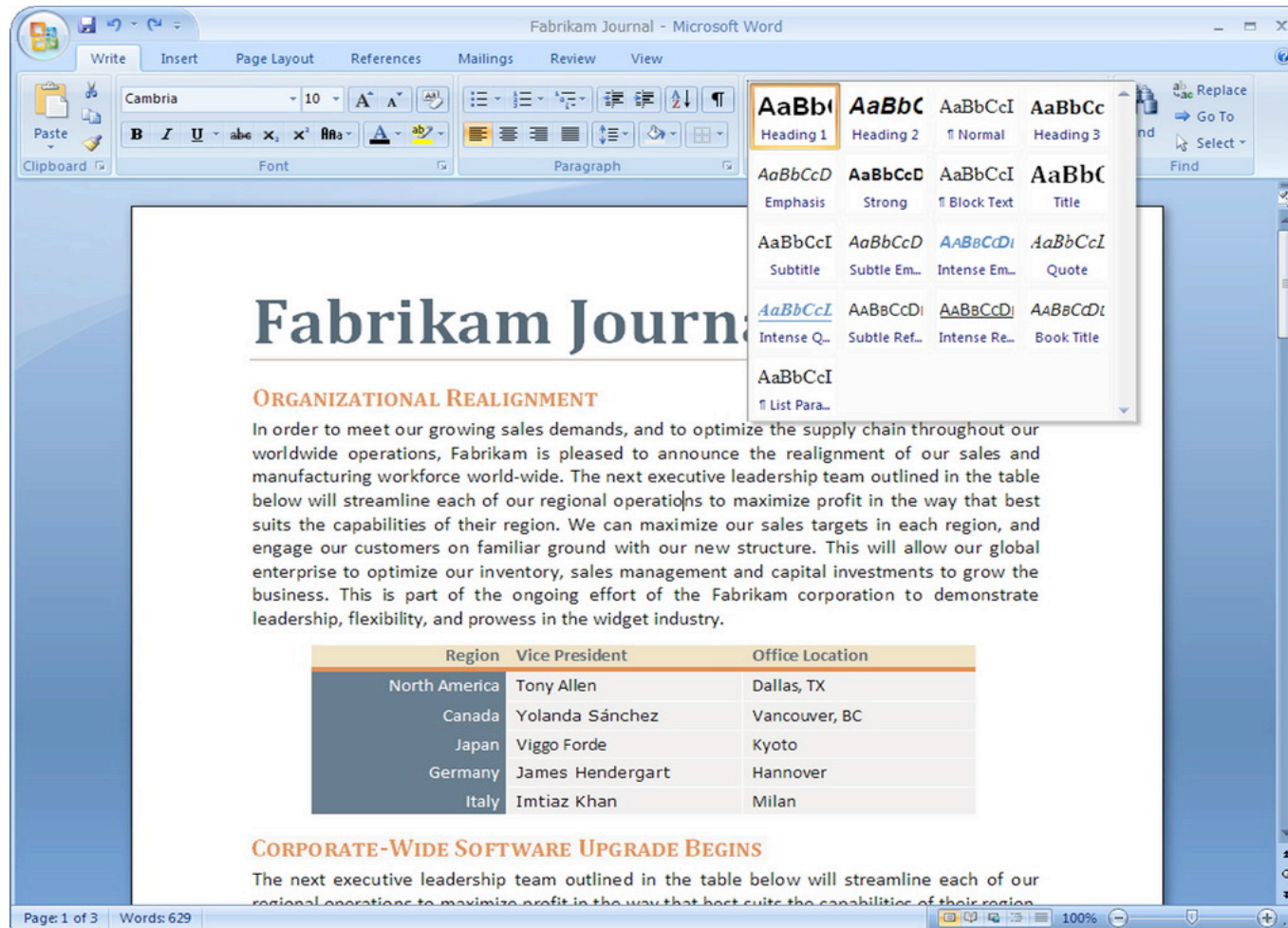
Word 97

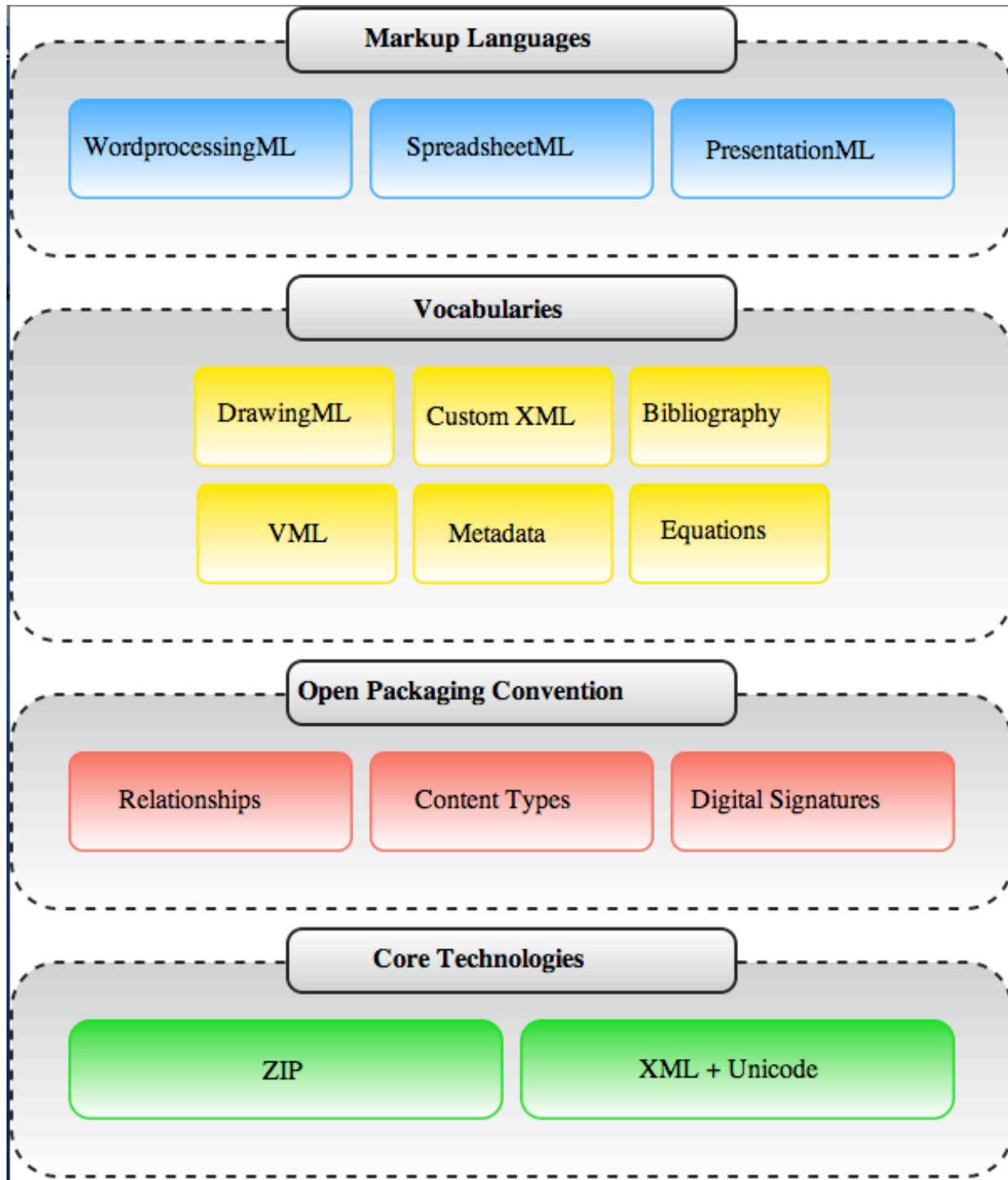


Word 2003



Word 2007





OOXML

Open
Office
XML

Word 2007

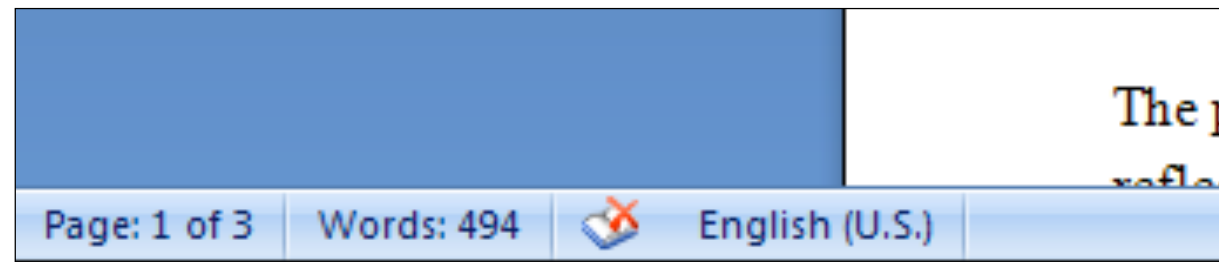
- Docx = OOXML
- Supporto Blog
- Nuovi stili professionali
- Conteggio dinamico delle parole
- Spell checker contestuale
- Traduzioni
- Equazioni ridefinite

Word 2007


experiment
1. *sustantivo* experimento *masculino*
2. *verbo intransitivo* experimentar; **experiment on** *animals* experimentar con; **experiment with** (*try out*) probar

the **experiment** was to measure the speed of sound in air.
ive as sound is actually pressure waves which our ears

Translation tool

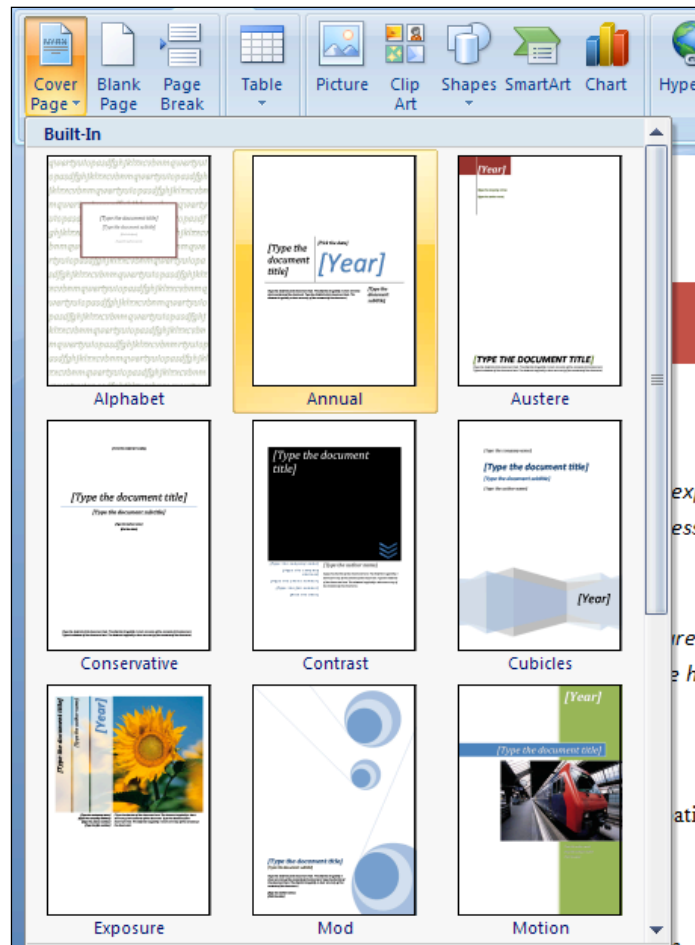


The p
refle

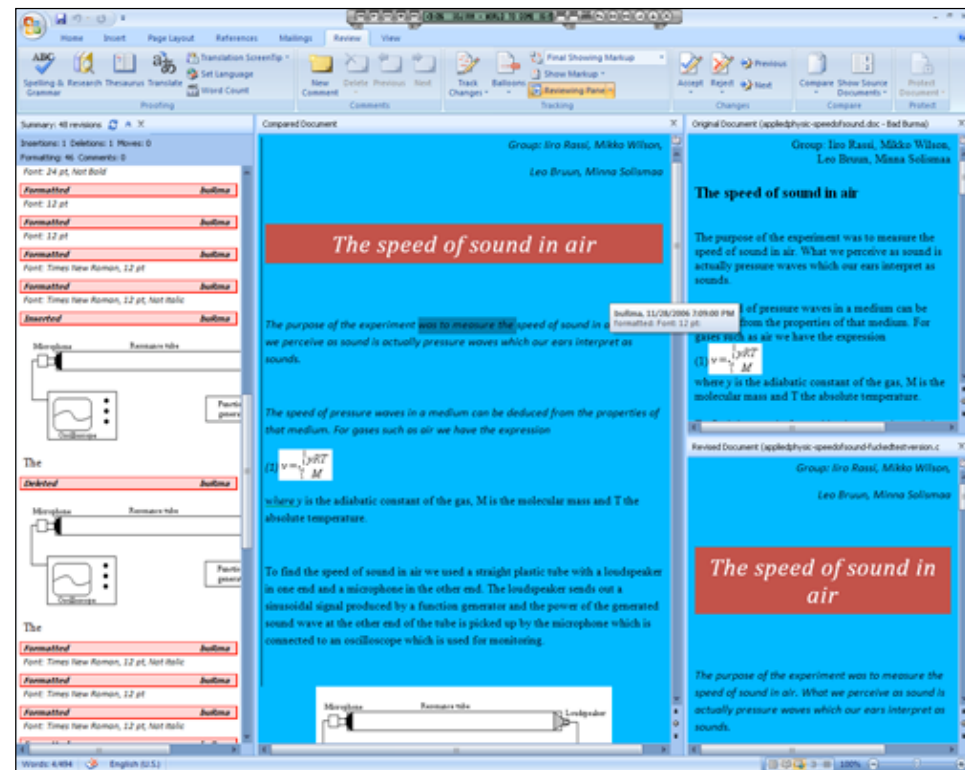
Page: 1 of 3 | Words: 494 |  English (U.S.)

Dynamic word count

Word 2007



Cover page gallery



Document comparison engine

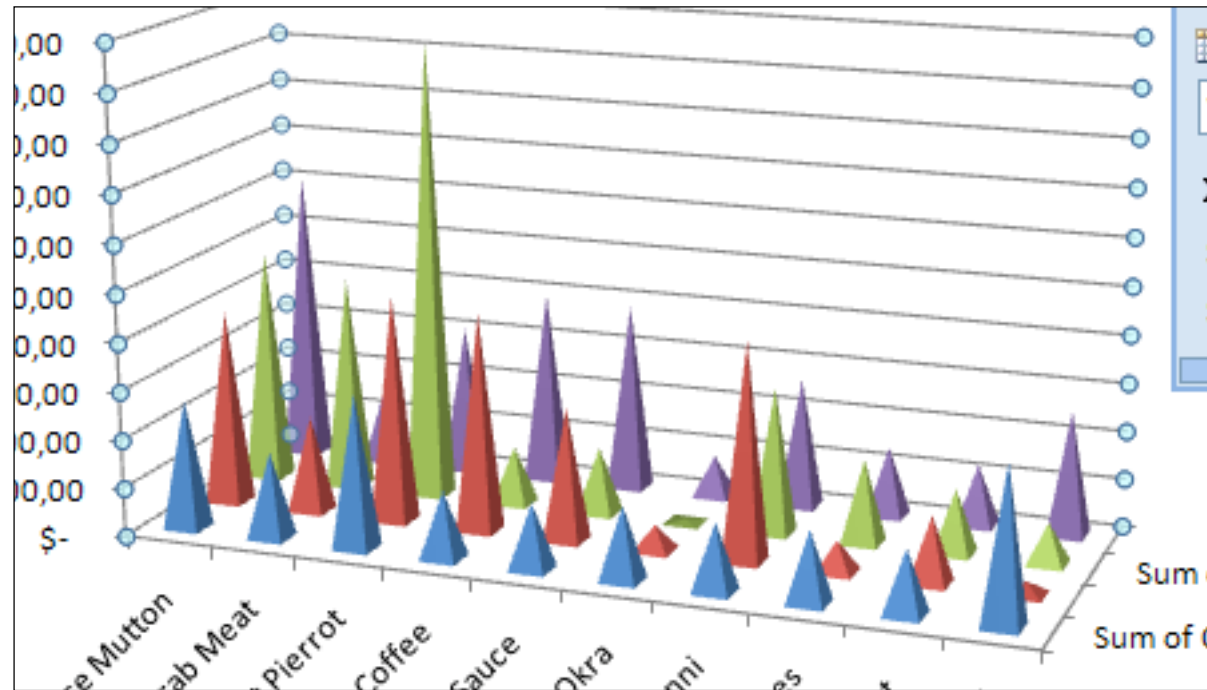
Excel 2007

- Fino a 1,048,576 righe e 16,384 colonne su un singolo foglio
- Formattazione condizionale
- Calcolo di formule “multithread”
- Funzioni definite da utente
- Autocompletamento di formule
- Nuovi grafici 3D, trasparenti e ombreggiati

Excel 2007

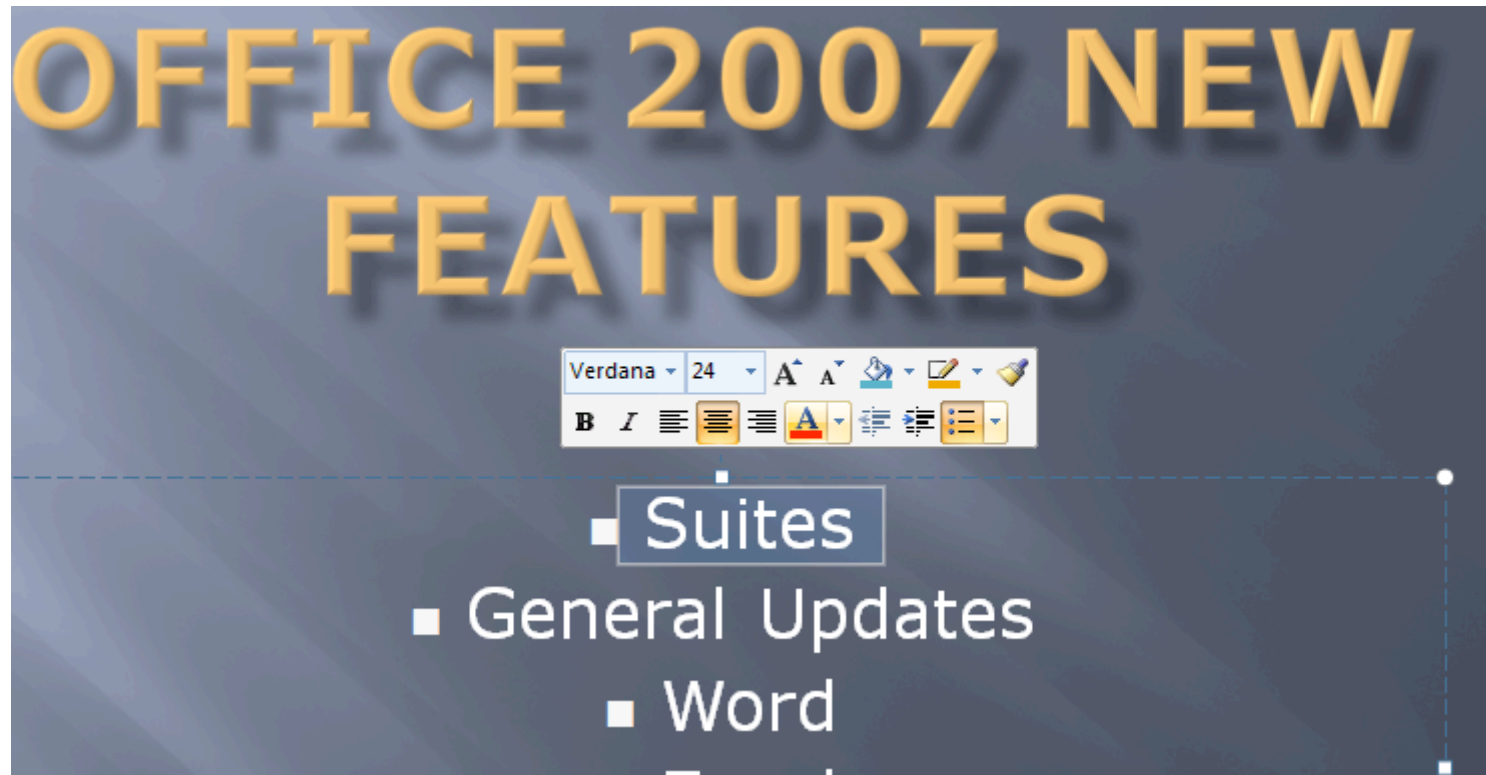
	A	B	
1	Serial	Value	
2	1	35	
3	2	36	
4	3	37	
5	4	38	
6	5	34	
7	6	34	
8	7	39	
9	8	37	
10	9	41	
11			

Conditional formatting



3D chart engine

Powerpoint 2007



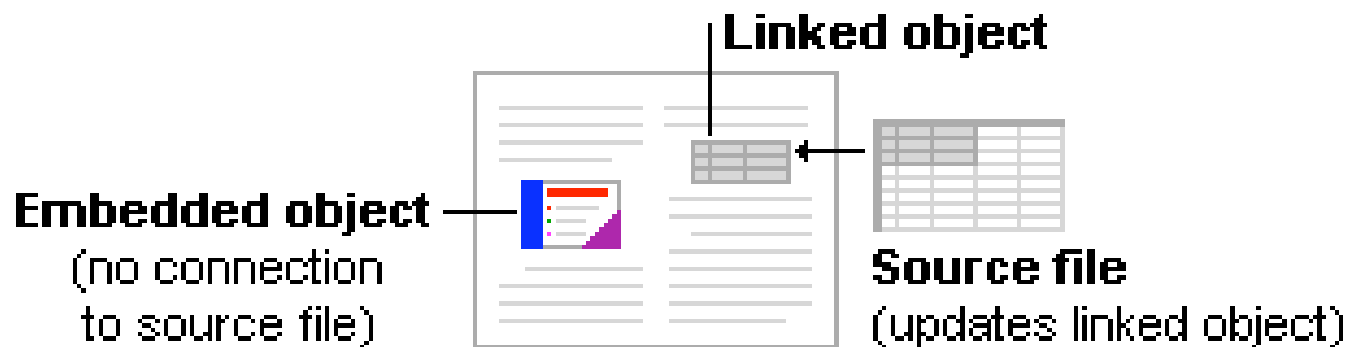
Improved rendering

Altri programmi

- Outlook: indexing, SMS support, RSS feeds, To Do Bar with calendar, appointments and task items, Attachment Preview
- Access: Improved support for data types, automatic update of reports when tables updated
- Groove – new collaboration and communication suite for smaller businesses

Object Linking and Embedding (OLE)

- Gli oggetti contenuti in un documento possono essere *inclusi (embedded)* nel documento stesso oppure *collegati (linked)* da altro documento
- La differenza principale tra **linking** ed **embedding** sta dunque nel posto in cui viene memorizzato l'oggetto



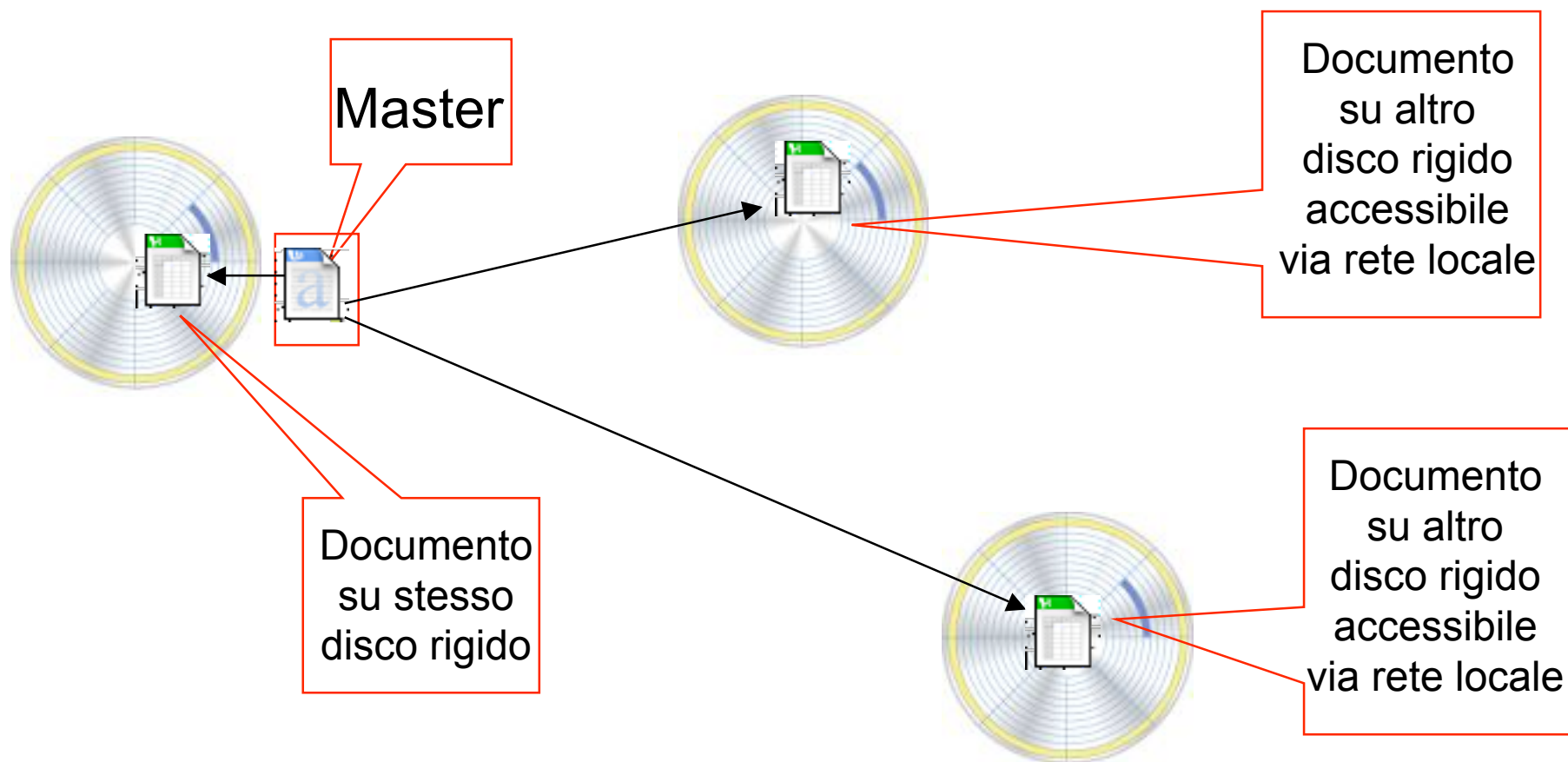
Oggetti inclusi in un documento

- Gli oggetti *inclusi* (*embedded*) diventano parte del documento contenitore, e si "confondono" col suo contenuto
- Sono utili per acquisire il controllo delle loro modifiche
- Infatti, se l'oggetto è *incluso* nel documento contenitore, è diventato parte di questo a tutti gli effetti: l'oggetto è dunque "incastonato" e non esiste come archivio separato

Oggetti collegati da un documento

- Gli oggetti *collegati* (linked) da un documento contenitore sono archivi separati dal contenitore stesso
- Sono utili per documenti multimediali oppure per condividere (parti di) un documento
- Se l'oggetto è *collegato*, non è direttamente editabile attraverso il suo documento contenitore: infatti, i documenti collegati sono memorizzati in archivi separati da quello del contenitore
- Il contenitore contiene solo un'indicazione (link) del luogo ove è memorizzato il documento collegato

Oggetti collegati



Contenuto e struttura

- Il contenuto di un documento ha di solito una **struttura gerarchica**
- Gli elementi della gerarchia dipendono dal tipo di documento (lettera, libro, articolo, ecc.)
- Esistono molte funzioni che manipolano direttamente la struttura

Struttura: esempi

Libro:

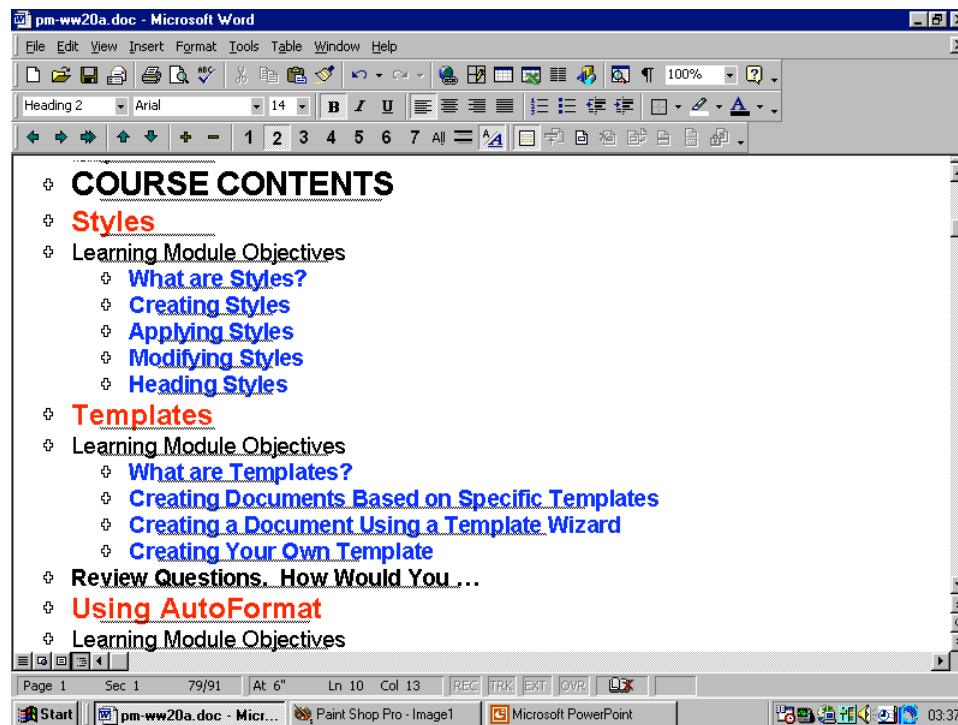
- Frontespizio
 - Autore
 - Titolo
 - Casa editrice
- Indice generale
- Capitolo
 - Paragrafo
- Indice Analitico

Lettera:

- Mittente
 - Nome e cognome
 - Indirizzo
- Destinatario
 - Nome e cognome
 - Indirizzo
- Data
- Messaggio
- Saluti
- Firma

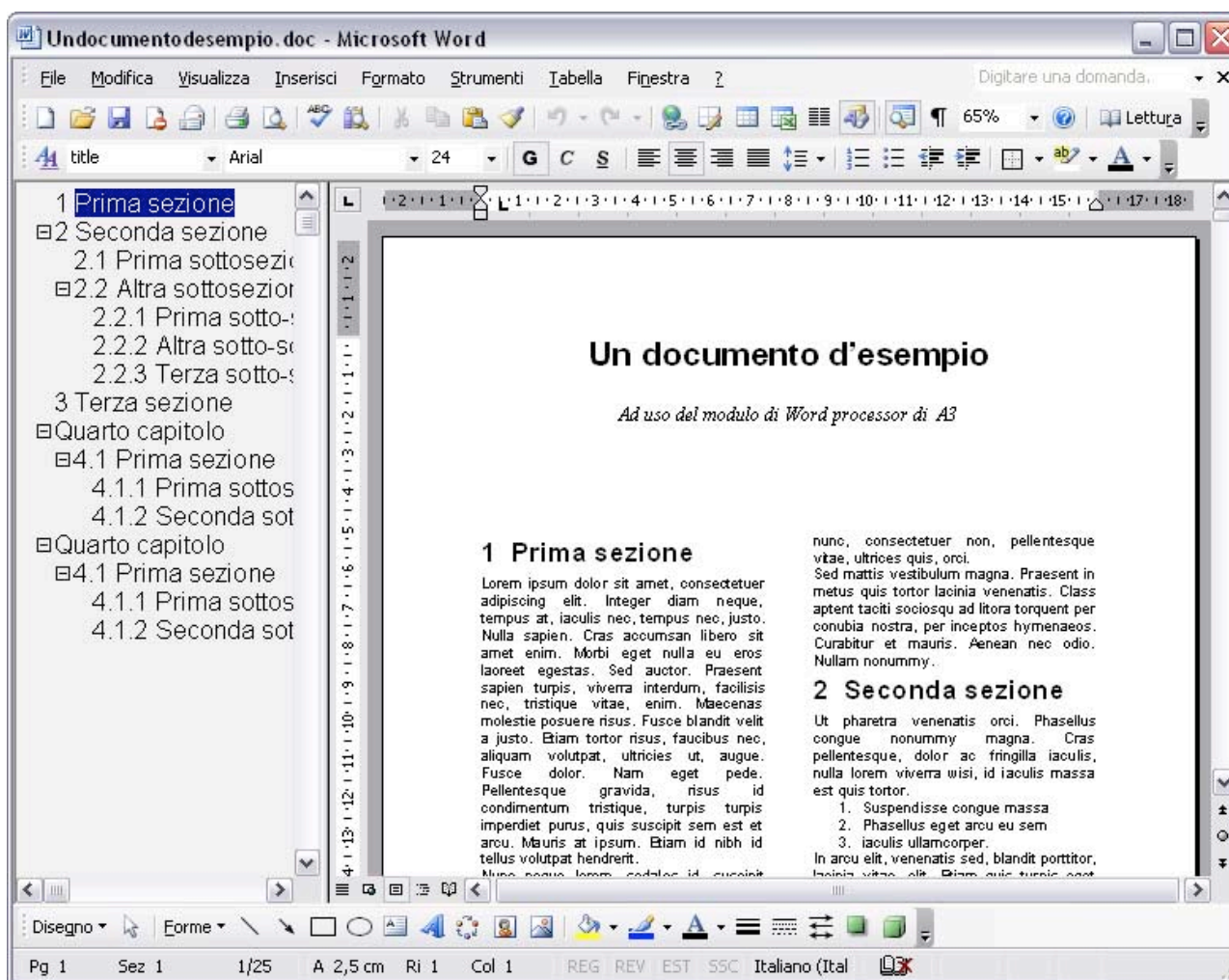
La struttura del documento

- La barra di outlining controlla la gerarchia dei titoletti

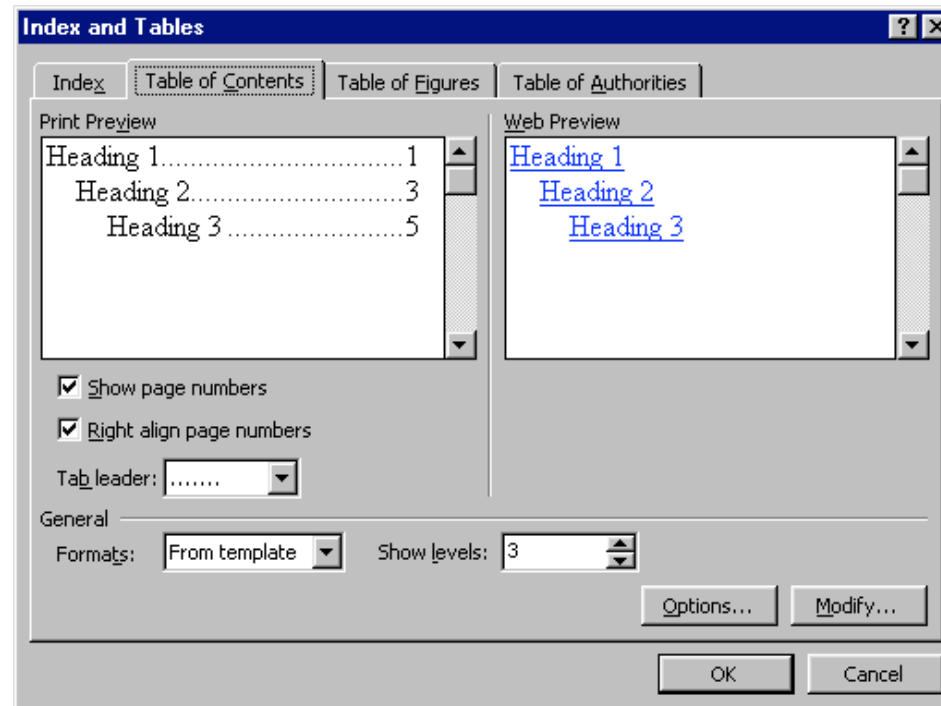


La mappa del documento

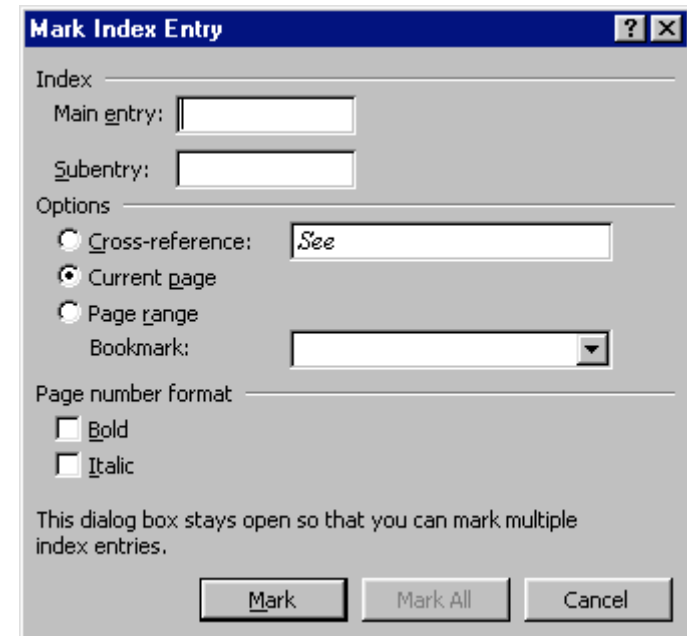
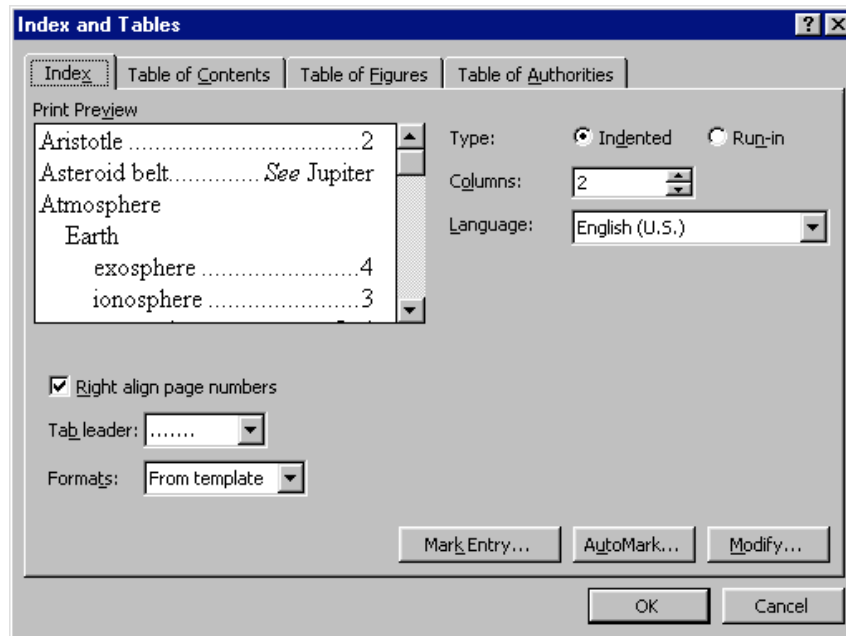
- Permette di navigare velocemente in documenti lunghi



Indice generale (Table of contents)

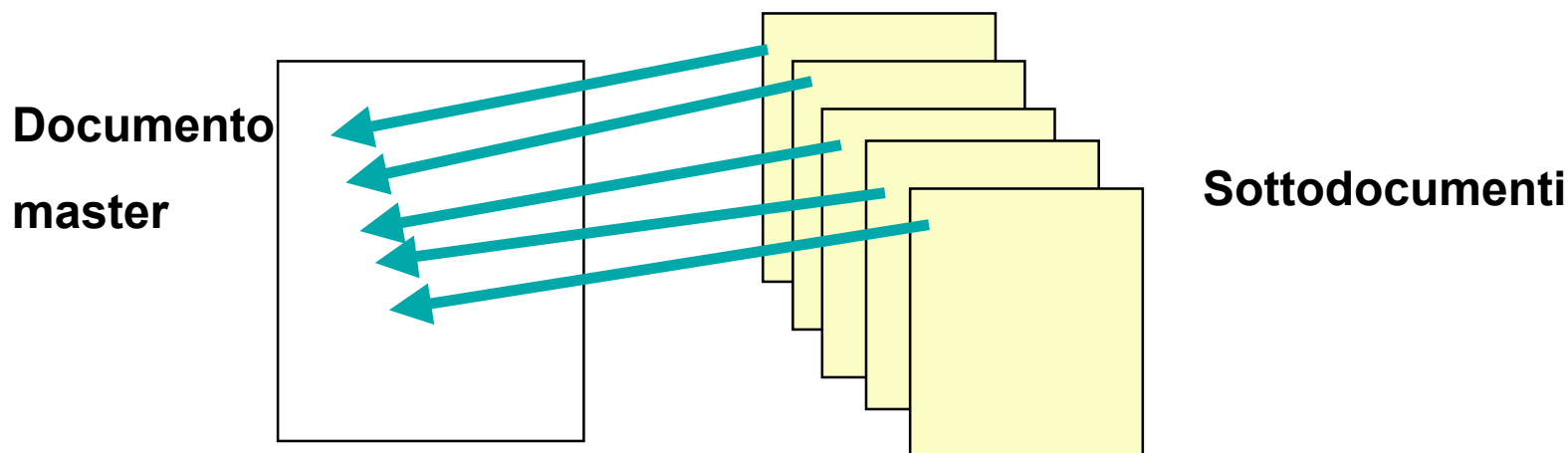


Indice analitico (index)



Relazioni con altri documenti

- Si possono creare più documenti separati che poi vengono collegati in un singolo documento Master
- Ogni sottodocumento potrebbe essere creato da una persona diversa: il master può collegarli via rete



Comportamenti

- Esistono diverse tipologie di **fruitori** di documenti digitali, con diversi punti di vista
 - Autore - editor
 - Lettore su carta
 - Lettore su video da CD
 - Lettore su video da Web
 - Lettore su palmare/telefonino
 - Web master
- I documenti possono avere **comportamenti** diversi, dipendenti dal punto di vista di chi li legge e dal sistema che li ospita

Dipendenze dei documenti digitali

- Dai dispositivi (es. schermo o stampante)
- Dal sistema operativo
- Dall'applicazione creatrice
- Dall'applicazione visualizzatrice

Dipendenze dei documenti Word

- Microsoft Word è uno più diffusi word processor, sia su Windows che su Macintosh.
- Alcune sue funzioni sono dipendenti dal sistema operativo sottostante
 - Le fonti usabili in un documento sono quelle installate nel sistema operativo
 - La dimensione della pagina di stampa del documento dipende dalla stampante selezionata
 - Le modalità di stampa sono definite dal driver di stampa della stampante disponibile
 - Le modalità di visualizzazione sono definite dalla risoluzione selezionata
 - Certi aspetti delle funzioni di cut e paste dipendono dal sistema operativo
 - Certi elementi del documento (es. macro) sono dipendenti dal sistema operativo che ospita il documento

Formattare il documento

- **WYSIWYG** - “what you see is what you get”
- I comandi di formattazione controllano layout e struttura del documento
- La formattazione si applica a singoli caratteri, a paragrafi, pagine logiche o interi documenti

Stile

- Uno stile raggruppa singoli caratteri o interi paragrafi e assegna gli stessi attributi grafici

Duis autem vel eum inure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero

Paragraph Formatting

Paragraph Style: Indent: Left 0.31" Flush left
Direct:

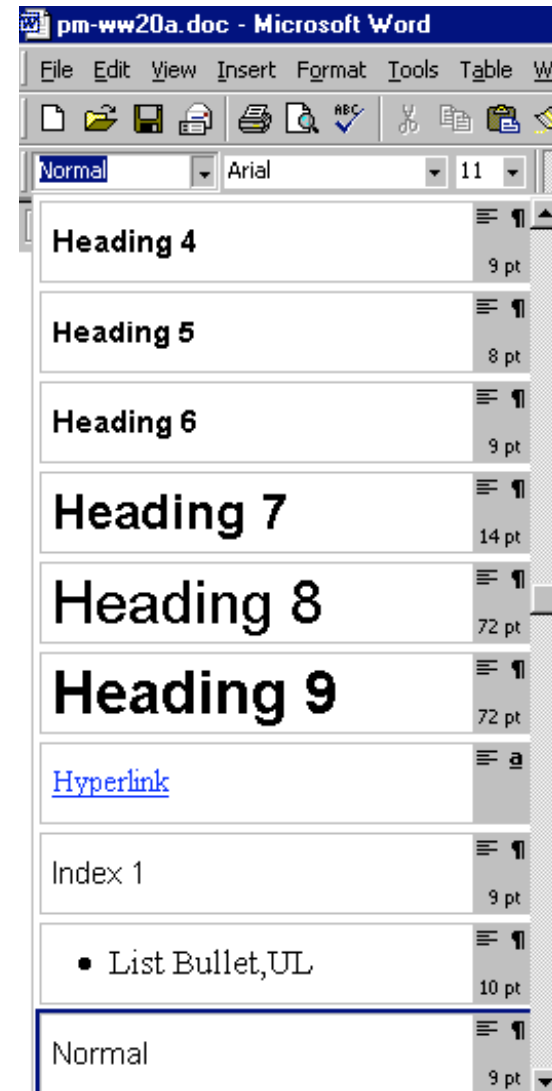
Font Formatting

Paragraph Style: Font: Arial,7pt,black,English (US)
Character Style:
Direct:

The screenshot shows a software interface for managing styles. It features a title bar labeled "Style". On the left, there is a "Styles:" list with several items: "body", "body 1", "Default Paragraph Font", "end schema", "Heading 1" (which is highlighted with a blue background), "init schema", "Normal", and "schema". Below this list is a "List:" dropdown menu currently set to "Styles in use". To the right of the list is a "Paragraph preview" window showing a sample of text with a light gray background and a thin border. Below that is a "Character preview" window showing the word "Times" in a large, bold, serif font. At the bottom right is a "Description" section containing the following text: "body + Bold, Right 0 cm Centered, Line spacing single, Space before 12 pt after 12 pt, Page break before, Level 1, Border : Bottom(Single solid line, Auto, 3/4 pt Line width), Border spacing: 0 pt".

Dove sono gli stili?

- Si controllano dal menù Format
- Gli stili vengono salvati assieme al documento



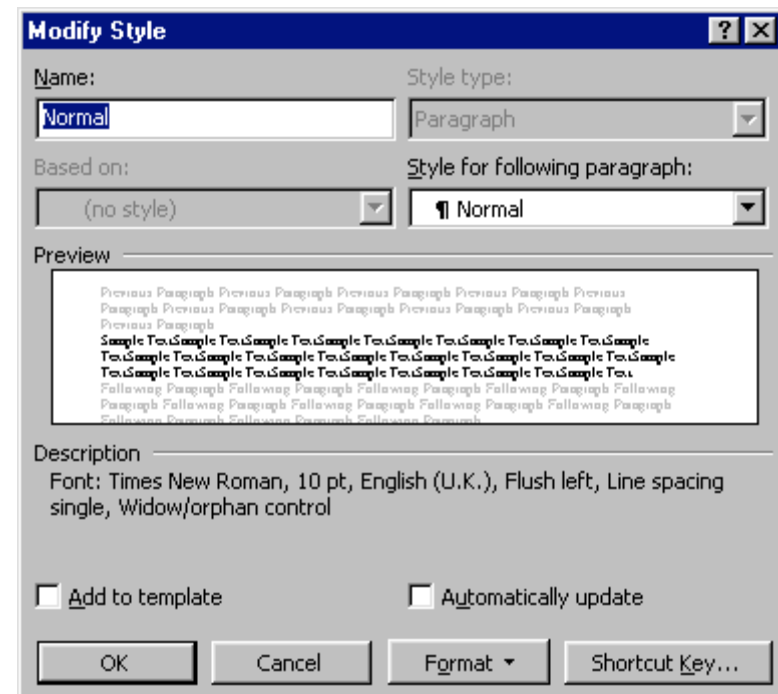
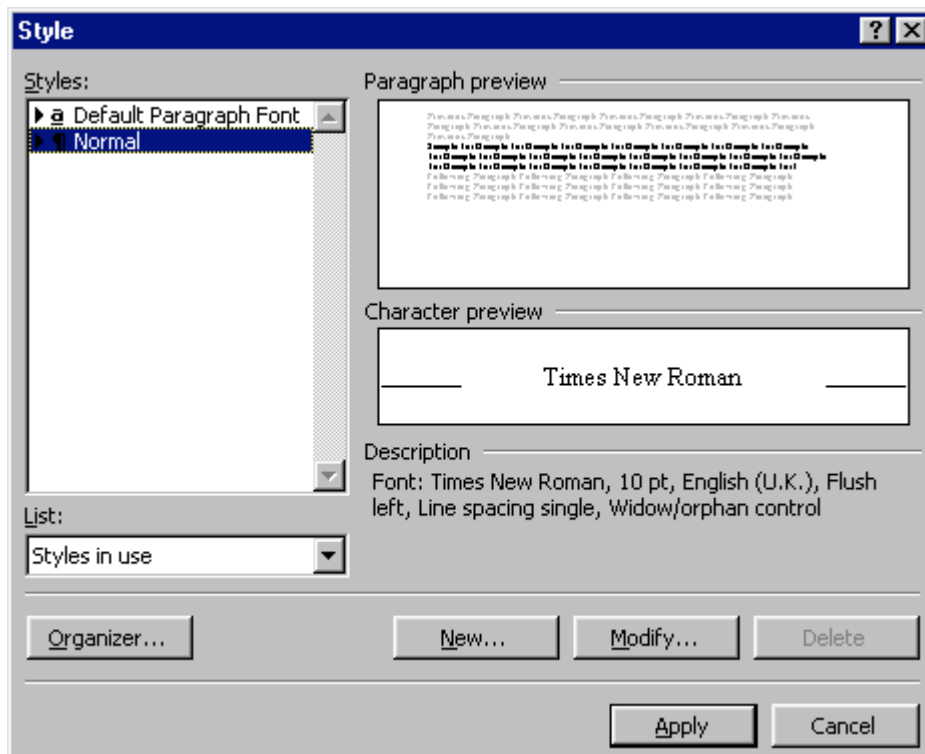
Stili in documento o in template

- Gli stili memorizzati in un documento sono disponibili solo in quel documento
- Gli stili memorizzati in un template sono disponibili in tutti i documenti che usano quel template



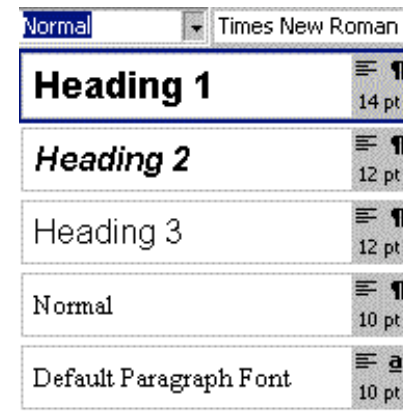
Modificare uno stile

- Ogni stile può essere modificato



Stili predefiniti

- Esistono 9 diversi livelli di titolo che si usano per strutturare il documento
- Gli stili titolo si usano per creare automaticamente l'indice generale



Cosa sono i modelli?

- I modelli (template) si usano per velocizzare la produzione di tipi di documento di uso frequente e ripetuto
 - Il modello può contenere testo o grafica, che vengono preinseriti nei documenti
 - I modelli possono contenere stili, macro, AutoText, bottoni, menu personalizzati e abbreviazioni di tastiera (shortcut)
 - Word offre alcuni modelli predisposti: memo, rapporti, lettere di affari, CV, ...
 - Word include anche un Template Wizard, per creare nuovi modelli

Documenti lunghi

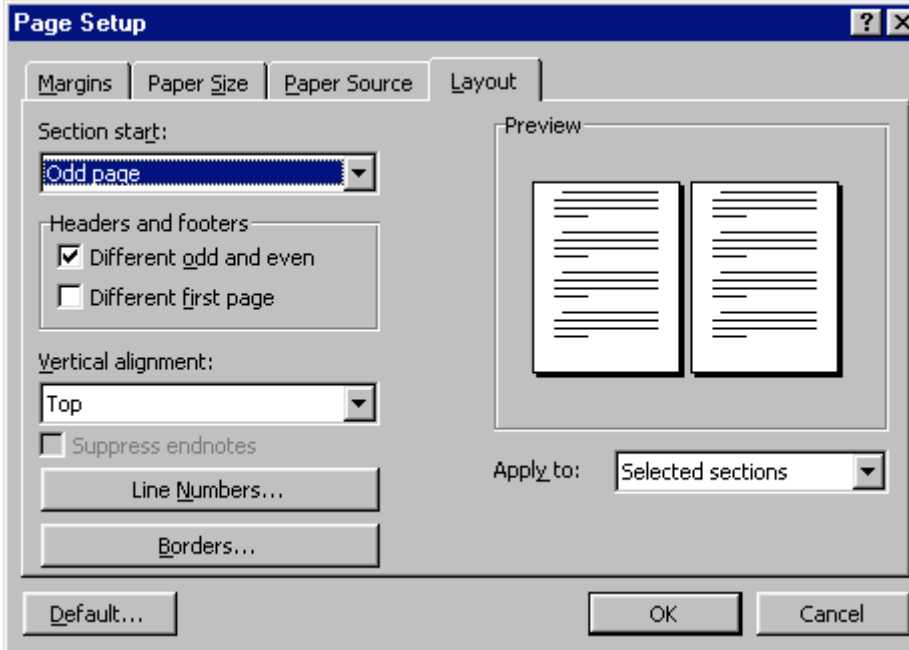

- Un documento può essere sezionato per semplificarne organizzazione e impaginazione
 - Una sezione può includere un singolo paragrafo o parecchie pagine
 - La sezione serve per modificare certi elementi del layout in una parte specifica del documento: margini, impostazione di pagina, testa e piè di pagine, ecc.

Controllo del Layout

- Ci sono parecchie opzioni che controllano il layout di pagina

Start section on:

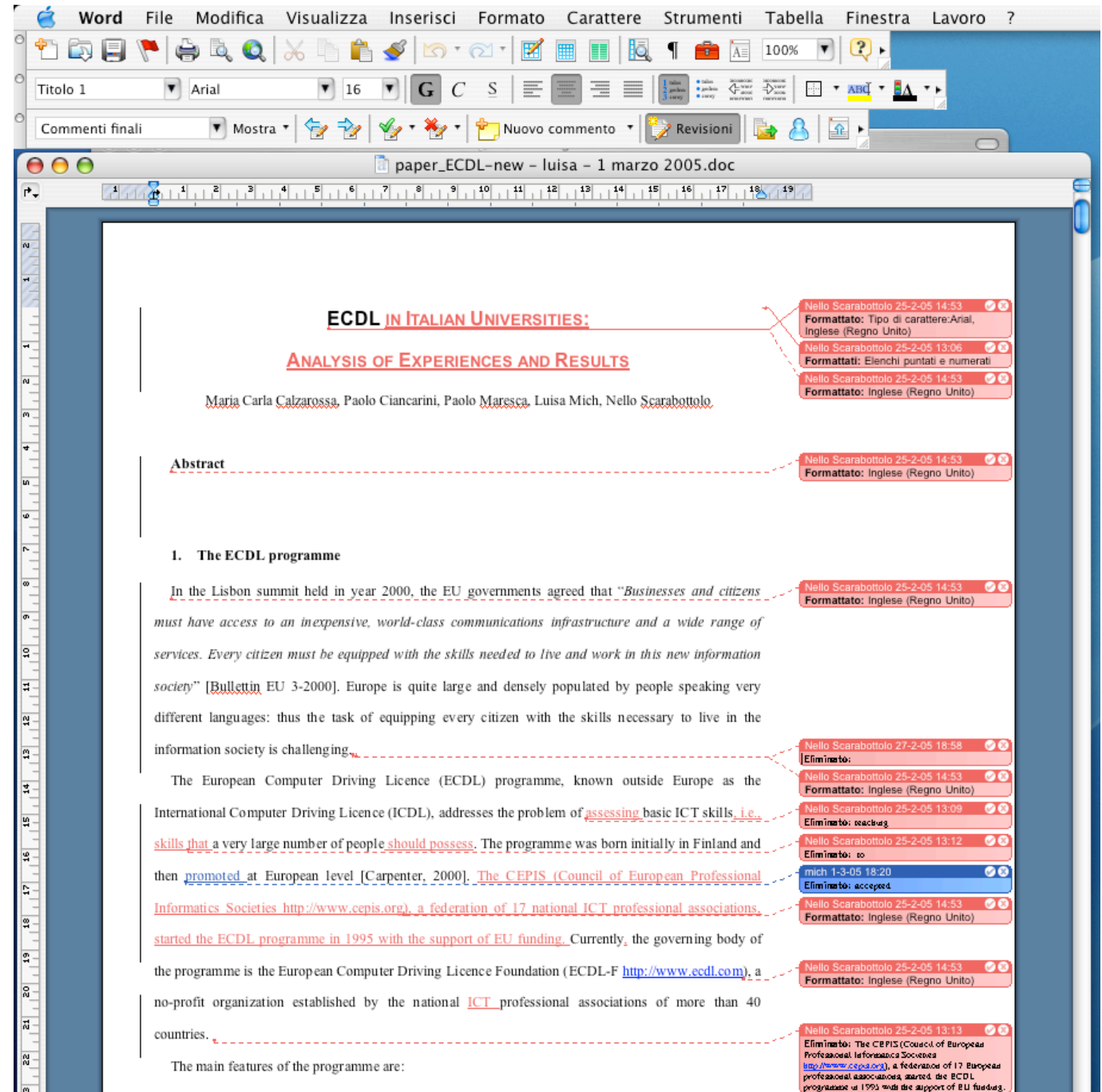
- New Page**
- New Column**
- Continuous**
- Odd Page**
- Even Page**



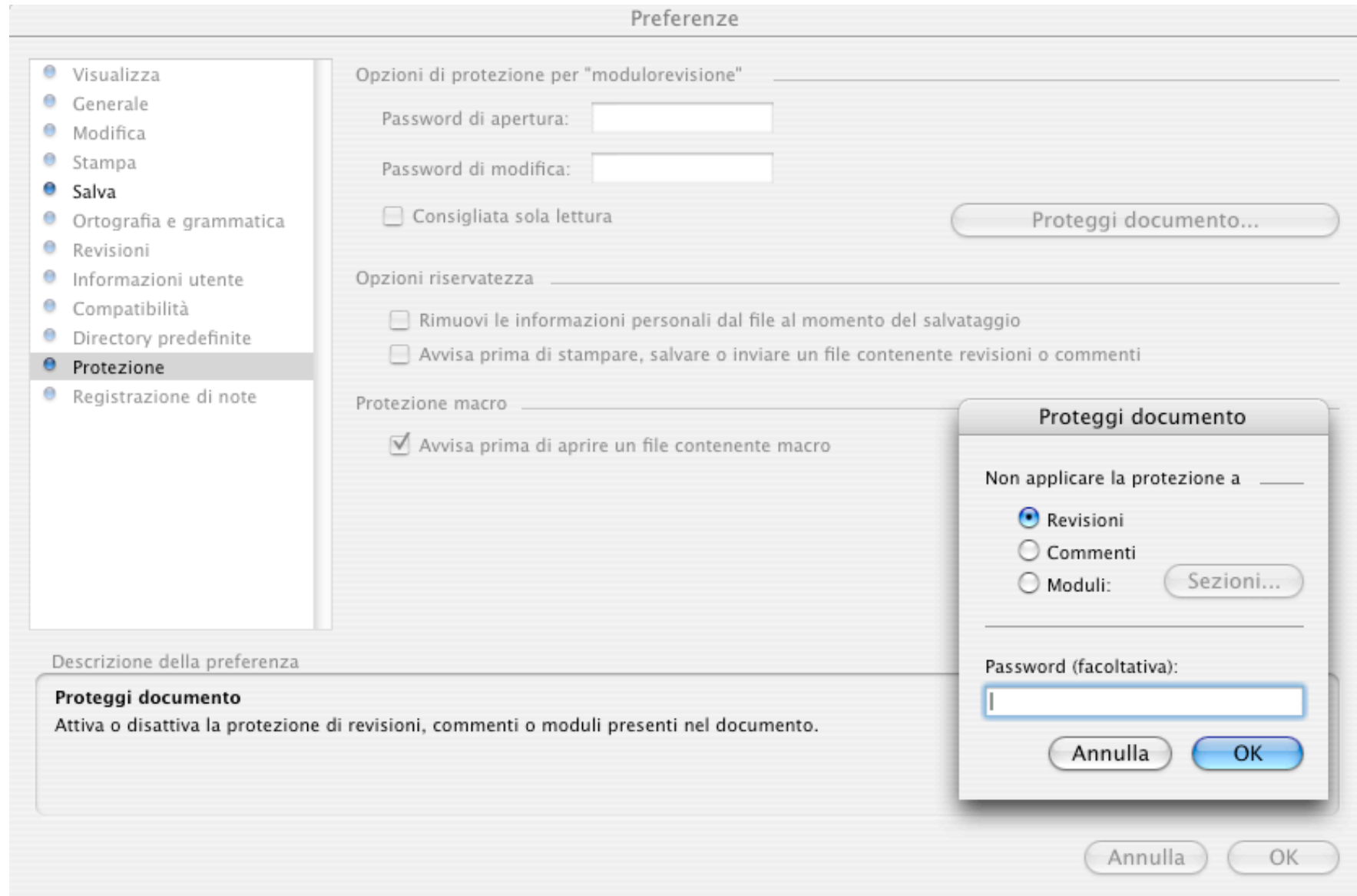
The screenshot shows the 'Page Setup' dialog box with the 'Layout' tab selected. The 'Section start:' dropdown menu is set to 'Odd page'. Under 'Headers and footers', the 'Different odd and even' checkbox is checked, and 'Different first page' is unchecked. The 'Vertical alignment:' dropdown is set to 'Top'. The 'Suppress endnotes' checkbox is unchecked. There are buttons for 'Line Numbers...', 'Borders...', 'Default...', 'OK', and 'Cancel'. The 'Apply to:' dropdown is set to 'Selected sections'. A preview window shows two pages of text.

Versioni

Se un documento viene scritto da più persone, è bene usare il sistema di controllo delle versioni



Protezione



Punti di debolezza di MS Word

- Formato interno originale proprietario e binario
- Impaginazione WYSIMOLWYG (What You See Is More or Less What You Get)
- Deboli funzioni per gestione delle citazioni e rinumerazione
- Debole supporto per notazioni speciali (es. formule)
- Debole nella gestione del layout
- Debole supporto per struttura ipertestuale
- Debole supporto per sicurezza di documenti attivi
- Costoso

Punti di forza di MS Word

- Molto diffuso
- Formato attuale OOXML aperto e standard
- Capace di gestione documenti multilingua
- Molto ricco di funzioni di editing
- Integrato in Office
- Integrabile in altre filiere
- Capace di creare documenti attivi via programmazione in Visual Basic

Riferimenti

- A. Cottrell, Word processors: stupid and inefficient, 1999 ricardo.ecn.wfu.edu/~cottrell/wp.html
- F. Guimbretiere, Paper Augmented Digital Documents, 2003 www.cs.cornell.edu/~francois/
- C. Taylor, What has WYSIWYG done to us?, 1996 www.ntg.nl/doc/taylor/wysiwyg.pdf

Riferimenti

- R.Allan, A History Of The Personal Computer – The People and the Technology, 2001, eBook
- R.Furuta, J.Scofield and A.Shaw, Document formatting systems: survey, concepts, and issues, *ACM Computing Surveys*, 1982
- "Microsoft Office 2003 Super Bible" by Wiley Publishing, 2003, eBook

Siti

- `office.microsoft.com`
- `www.retrocomputing.net`
- `www.winsupersite.com`
- `en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_office`
- `www.fred.net/tds/longrange.html`
- `www.gooddocuments.com/philosophy/wphistory_m.htm`
- `www.cs.umd.edu/class/spring2002/cmsc434-0101/MUIseum/applications/wordhistory.html`

ReadMe.docm - Microsoft Word

es Mailings Review View Developer Add-Ins MindManager

Priority 1 Task Complete (%) Data Transfer [None] Com

2006 Duration 1 month(s) Flags [None] Atta

)/2006 Resources Michael Scherotter Smiley [None] Icons

Task Info Map Mark

Domande?

anager Maps with Micr

Type a keyword for help

Mouse Pen

Detail Filter Enter search text

Task Planning

Remove All Iron Ma