

Analisi di consistenza esterna tra due editor di testo: Microsoft Word e openoffice Writer

Alessandro Franzi

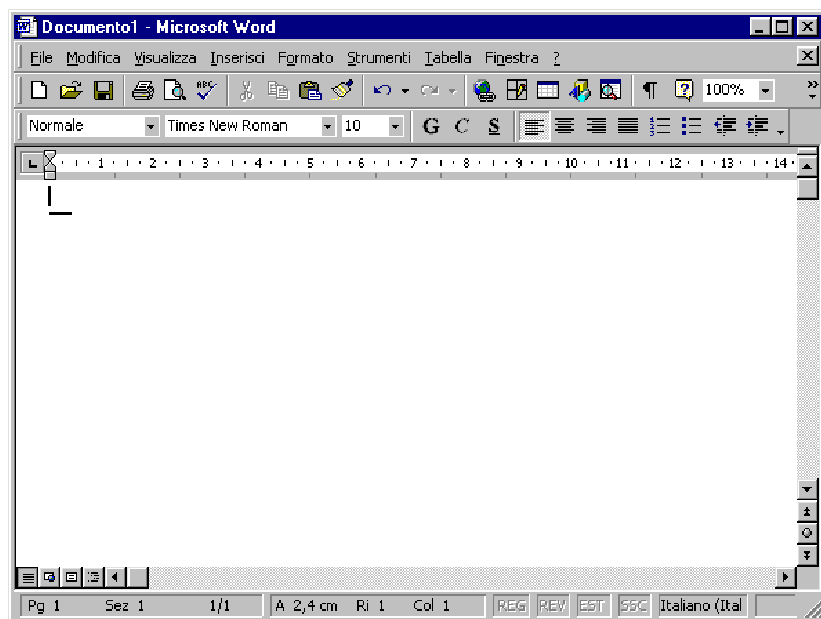
- Main Window

Il programma **Microsoft Word** una volta aperto visualizza una pagina bianca nella quale è possibile iniziare a digitare del testo, dando vita, così, ad un nuovo documento. Notiamo che nella main window di Word abbiamo le seguenti toolbar:

Toolbar in alto : menu di bottoni : task che consentono di manipolare il file di testo in tutte le sue parti che lo caratterizzano.

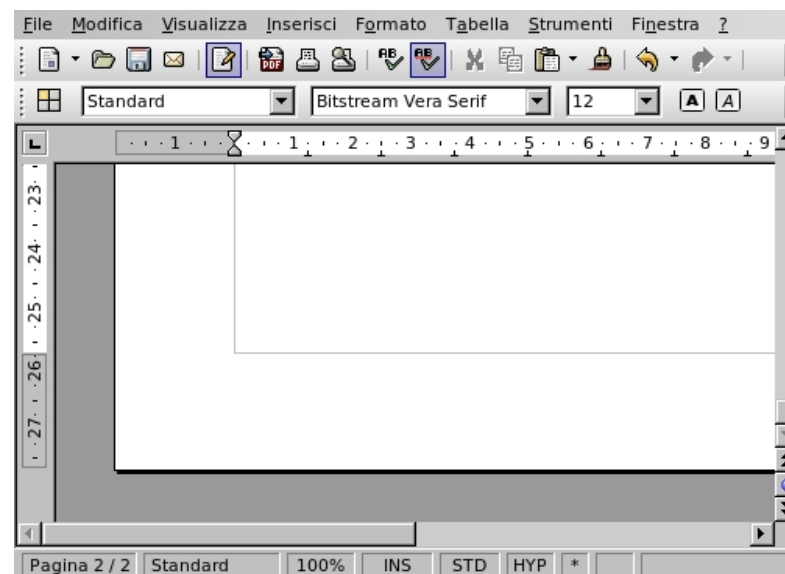
2 Toolbar orizzontali: menu di icone: scorciatoie ai task più frequentemente utilizzati dall'utente in fase di creazione o modifica di un documento e barra della formattazione del testo (font, stile, allineamento..)

Toolbar in basso: barra di stato



Come è possibile notare la main window di Openoffice Writer è molto simile a quella di Word, infatti le toolbar, le voci dei menu e le icone sono simili ed hanno le stesse funzioni. Openoffice è stato realizzato come perfetta alternativa opensource a Microsoft word.

Passiamo ad analizzare alcuni tipi di funzioni per poter valutare in maniera più accurata se ci sono inconsistenze nell'esecuzione di task in entrambi i programmi.



- Salvataggio di un file

In WORD basta aprire il menù **File** e selezionare la voce **Salva con nome**: comparirà una finestra di dialogo nella quale selezionare la cartella in cui conservare il lavoro fatto ed inserire il nome del documento (file) nell'apposita casella.

Infine cliccare sul pulsante **Salva**.

Stessa ed identica procedura per WRITER.

- apertura di un file esistente




In WORD dal menù **File** selezionare **Apri**, oppure, utilizzare l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti.

A questo punto cercare il file che interessa, selezionarlo e cliccare sul comando **Apri**: si avrà così la possibilità di visualizzare il documento (file) ed eventualmente modificarlo.

Stessa ed identica procedura per WRITER.

- Taglia Copia Incolla Cancella Annulla

Tra le funzioni più importanti di Word, troviamo le funzioni di

Taglia  **Copia**  **Incolla** , che consentono di duplicare o spostare intere parti di testo, all'interno dello stesso documento o tra un documento ed un altro.

La funzione **Taglia**, che viene attivata dal pulsante o dal comando **Taglia** del menù **Modifica**, permette di eliminare il testo selezionato dalla posizione in cui si trova e di inserirlo negli **Appunti** di Windows (memoria **RAM**).

La funzione **Copia**, che viene attivata dal pulsante o dal comando **Copia** del menù **Modifica**, permette di inserire il testo selezionato negli **Appunti**, senza però eliminarlo dalla posizione originaria.

La funzione **Incolla**, che viene attivata dal pulsante o dal comando **Incolla** del menù **Modifica**, permette di prelevare il contenuto dell'Archivio Appunti e posizionarlo nel punto in cui si trova il cursore.

La **cancellazione** del testo è resa possibile dall'utilizzo di due tasti: "**Canc**" e **BACKSPACE** (rappresentato da un tasto largo con una freccia rivolta a sinistra).

Premendo "Canc" si elimina il primo carattere a destra del cursore. Il tasto **BACKSPACE** funziona allo stesso modo ma con caratteri e parole posti a sinistra del cursore.

Per cancellare lunghi testi è sufficiente selezionarli in uno dei modi già descritti e premere, a seconda dell'effetto che si vuole ottenere, i tasti "Canc" o **BACKSPACE**, oppure, in alternativa, utilizzare il comando **Cancella** del menù **Modifica**.

Durante la creazione o la modifica del documento può capitare di fare delle operazioni che si rivelano poi errate, e quindi da annullare. In questi casi Word ci consente di annullare le ultime modifiche eseguite. Nel caso in cui si voglia annullare solo l'ultima modifica cliccare sul pulsante **Annulla**.





Allo stesso modo in cui è possibile annullare delle modifiche è anche possibile ripristinarle; se si tratta di una sola modifica utilizzeremo o il comando **Ripristina** del menù **Modifica** o il pulsante **Ripristina**, altrimenti dalla finestrella che visualizziamo cliccando la freccetta posta a destra del pulsante **Ripristina**, possiamo scegliere di ripristinare più modifiche.

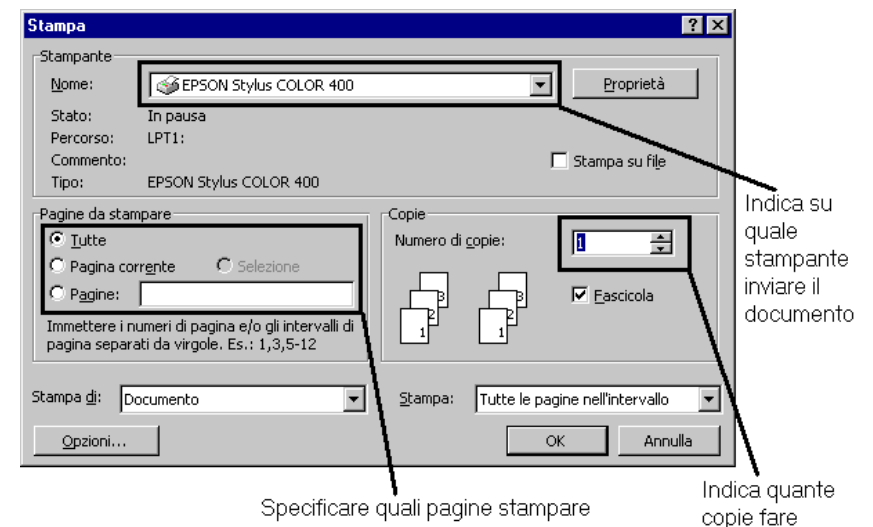


Stessa ed identica procedura in Writer.

- Taglia

E' possibile, prima di stampare il documento sul foglio, vederlo a video esattamente come sarà una volta stampato. Per questo occorre attivare il comando **Anteprima di stampa** o cliccare sull'apposito bottone  sulla barra degli strumenti, che mostrerà la simulazione delle pagine di stampa. Per stampare su carta basta scegliere File / Stampa oppure cliccare sull'apposito bottone sulla Barra degli strumenti. 

Prima di stampare Word chiede all'utente alcune informazioni per personalizzare, limitare, ecc. la stampa.



Stessa ed identica procedura in Writer.