

Guida all'Uso di Pages.

Introduzione.

Questa guida fa parte di una serie di brevi opuscoli sui principali prodotti Apple per il MAC.

Esse nascono con lo scopo di fornire gli strumenti e le conoscenze di base per l'uso di applicazioni Apple presenti nel sistema operativo del MAC, o comunque scaricabili in modo gratuito dall'Apple Store.

Prima di iniziare occorre fare alcune precisazioni:

- . La versione del sistema operativo cui faremo riferimento è la 11, ovvero OS Big Sur o versioni successive, anche se, i concetti e i comandi di base sono validi per tutte le versioni. Tuttavia, la descrizione di alcune schermate potrebbe non corrispondere sempre.
- . Con l'abbreviazione VO, ovvero il modificatore di tasti di VoiceOver, intendiamo la combinazione di tasti Opzione sinistro e CTRL, detto anche Controllo, Oppure la pressione del solo tasto Blocco Maiuscole detto anche Caps-loc.

Avviare Pages.

Per avviare il programma abbiamo almeno due strade.

Una è quella a partire dal Dock. Questa è percorribile solo se l'icona di Pages, ovvero il suo Alias, è presente sul Dock.

In questo caso dobbiamo raggiungere il Dock con l'abbreviazione VO, "D".

A questo punto, digitando le prime lettere del nome, raggiungeremo l'icona e, per eseguirlo, abbiamo ancora una volta due possibilità: il comando VO, Barra spazio, oppure il tasto A capo o Invio.

Quest'ultima modalità, l'uso del tasto A capo per eseguire l'applicazione, è valida solo sul Dock, in quanto, nelle finestre del Finder, questo tasto ci permette di rinominare un file.

L'altra strada è quella di aprire la cartella "Applicazioni", mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, "A". Questa abbreviazione è eseguibile solo se stiamo sul Desktop o comunque in una finestra del Finder.

Una volta aperta la cartella Applicazioni, digitando la lettera "P" raggiungeremo la prima applicazione la cui lettera iniziale è la "P". Se non si tratta di Pages, dovremo scorrere con i tasti freccia fino a raggiungerla.

Quando ci troveremo sull'icona, abbiamo addirittura tre possibilità per eseguire l'applicazione. Una è di usare il comando VO, Barra spazio. La seconda usa l'abbreviazione di sistema Comando, "O". La terza è con l'abbreviazione Comando, Freccia giù.

Creazione di un nuovo documento Pages.

Dopo l'apertura del programma, ci viene mostrata una finestra con la possibilità di aprire un file esistente. Ci viene mostrata l'ultima posizione da cui abbiamo aperto un file.

Quello che, invece faremo, sarà di creare un nuovo file mediante l'abbreviazione Comando, N.

Dopo la digitazione del comando, lo ScreenReader dirà: "Finestra.

Raccolta", ad indicarci che stiamo in una finestra che contiene una raccolta, in questo caso di Modelli, da poter scegliere per creare il nostro documento.

Qui dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù.

Se non abbiamo mai creato un documento o non abbiamo mai utilizzato Pages, , ci ritroveremo in una sezione denominata "Di Base".

Se, al contrario, avessimo già utilizzato pages e avessimo creato in precedenza un documento, la prima sezione che ci verrà proposta sarà quella denominata "Recenti".

Questi sono gli ultimi modelli che abbiamo utilizzato per creare un documento. Per andare alla raccolta di tutti i modelli di documento, con VO, Freccia destra, ci muoveremo per arrivare alla sezione "Di Base", che è la prima di una serie di sezioni, contenenti vari modelli per la creazione di documenti di testo.

Anche in questo caso dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù.

Ci ritroveremo nella sotto-sezione chiamata anch'essa "Di base", e lo ScreenReader dirà: "In Di base. Sezione. Di Base in Di base."

Ora con il comando VO, Freccia destra, ci muoveremo in questa sezione per scegliere il modello da utilizzare. Questi sono: il documento tipico verticale con sfondo bianco per cui VoiceOver dirà: "Vuoto. Documento in verticale, bianco vuoto, Pulsante".

Avremo anche la possibilità di scegliere un documento Orizzontale, oppure sempre in verticale ma con sfondo nero, oppure un modello chiamato Appunti.

Sceghieremo, mediante il tasto A capo o Invio, il primo modello, quello con sfondo bianco, in cui la pagina è posizionata in senso verticale,

Una volta effettuata la scelta ed entrati nel documento di pages, lo ScreenReader dirà: "Senza nome. Finestra. Corpo. Campo di testo modificabile. Azioni disponibili. Formatta velocemente il testo tramite VoiceOver andando al Formattatore.

Analizziamo tutte queste informazioni.

Il primo termine, "Senza nome, sta ad indicare il nome del nostro documento che, essendo nuovo, Pages gli attribuisce il nome "senza nome". Proseguendo, il termine "Finestra" indica che ci troviamo in una finestra dell'applicazione.

La frase, "Corpo. Campo di testo modificabile. Azioni disponibili", ci informa che ci Troviamo nel corpo del documento, che è un campo di testo e che abbiamo a disposizione delle azioni.

L'ultima parte, "Formatta velocemente il testo tramite VoiceOver andando al Formattatore", ci da indicazioni circa la possibilità di formattare, ovvero dare una forma diversa al nostro testo.

Prima di proseguire c'è bisogno di descrivere come è fatto un documento di Pages.

Abbiamo due formati di documento: un documento in formato elaborazione di testo e l'altro in formato layout pagina.

Di seguito prenderemo in considerazione il primo tipo, ovvero quello di elaborazione di testo.

Un documento Pages in formato elaborazione di testo.

Questo è, solitamente, formato da tre parti che, a partire dall'alto, sono:

1. Intestazione.
2. Corpo del testo.
3. Piedi pagina.

Una delle funzioni più importanti da apprendere è lo spostamento tra le tre parti del documento e tra le pagine di tutto il documento.

Per fare ciò bisogna descrivere la struttura del documento.

I documenti di Pages sono strutturati secondo dei livelli. In base al livello in cui ci troviamo possiamo effettuare cose diverse. Se ci troviamo fuori dal documento, che chiameremo Livello zero, e che Pages ci indica come Area di Layout, possiamo muoverci tra le varie parti del programma, quali barra degli strumenti, l'area del documento e la barra di formattazione.

Se da questo livello interagiamo, mediante il comando VO, Maiuscole, Freccia giù, entriamo in un livello, che chiameremo uno, e che Pages indica sempre come Area di Layout, pronunciando anche il numero di pagina in cui siamo posizionati. Qui, se il documento è formato da più pagine, avremo la possibilità di muoverci tra le pagine. A questo livello, il comando VO, Freccia sinistra o Freccia su, ci farà spostare alla pagina precedente, mentre con VO, Freccia destra o Freccia giù, andremo alla pagina successiva.

Da questo livello, effettuando nuovamente l'interazione con VO, Maiuscole, Freccia giù, accederemo al livello, che chiameremo due, e che Pages ci indica come pagina, seguita dal numero di questa.

Qui potremo muoverci tra le tre aree del documento, ovvero intestazione, corpo e piè di pagina. Questo lo faremo con i comandi VO, Freccia sinistra e VO, Freccia destra, che ci porteranno, rispettivamente, verso la parte alta del documento, o verso il basso.

Per scrivere, sia nel corpo del documento che nell'intestazione e nel piè di pagina, dopo aver raggiunto la parte desiderata, dobbiamo interagire mediante il comando VO, Maiuscole, Freccia giù.

In questo modo raggiungiamo quello che chiamiamo il livello tre, che Pages indica con il nome dell'area in cui siamo posizionati: intestazione, corpo o piè di pagina.

Se, durante la digitazione, volessimo spostarci nell'intestazione o nel piè di pagina, dobbiamo prima di tutto uscire dall'interazione mediante il comando VO, Maiuscole, Freccia su, poi, con VO, Freccia sinistra o Freccia destra, passeremo nell'area che ci interessa e, anche qui, dopo aver interagito con il solito VO, Maiuscole, Freccia giù, potremo iniziare a scrivere.

Quando, invece, si raggiunge l'intestazione o il piè di pagina, VoiceOver dirà: "Intestazione.", Oppure, "Piè di pagina", poi proseguirà dicendo: "Gruppo. Per nascondere o mostrare le intestazioni e i piè di pagina, , allontanati da essi e e utilizza il comando per le azioni personalizzate."

Quando lo ScreenReader pronuncia la parola "Gruppo", si riferisce al fatto che, sia l'intestazione che il piè di pagina contengono un gruppo di oggetti, i quali verranno illustrati più avanti.

Come abbiamo già detto, per poter scrivere in ciascuna delle tre parti, bisogna, dopo averla raggiunta, interagire mediante il

comando V0, Maiuscole, Freccia giù.

Per spostarsi da una sezione all'altra, bisogna prima uscire dall'interazione con V0, Maiuscole, Freccia Su, poi con V0, Freccia destra o Sinistra effettuare lo spostamento.

La realizzazione del documento.

Vediamo ora i comandi essenziali per scrivere un testo, per muoverci dentro di esso e per aggiungere abbellimenti grafici quali il grassetto, il corsivo e il sottolineato, nonché la modifica delle dimensioni del testo e dell'allineamento.

Nelle prossime righe, ci riferiremo alla scrittura del testo nella sezione corpo. Per le altre due sezioni, vedremo alcune particolarità dopo questa parte.

Per quanto riguarda la scrittura, lo spostamento del cursore e la selezione del testo, daremo delle indicazioni, forse superflue perché già conosciute, ma che serviranno a rendere fluida e lineare la descrizione.

La scrittura del testo.

per scrivere una sola lettera in maiuscolo, si usa il tasto Maiuscole denominato anche shift, mentre, per scrivere più lettere in maiuscolo, come un nome o, in alcuni casi, una intera frase, è consigliabile l'uso del tasto Blocco Maiuscole.

In questo caso, poiché il tasto Blocco Maiuscole, come detto all'inizio, viene usato anche come tasto modificatore di VoiceOver, per utilizzarlo come Blocco Maiuscole, bisogna pigiarlo per due volte in rapida successione. Lo ScreenReader dirà: "Blocco Maiuscole Attivo". Con la stessa modalità disattiveremo il Blocco Maiuscole e, lo ScreenReader dirà "Blocco Maiuscole non attivo".

Come spostarci nel testo.

Vediamo ora i comandi per muoverci nel testo all'interno della sezione corpo del testo.

Per muoverci di un carattere, a destra o a sinistra, dobbiamo usare semplicemente i tasti Freccia, destra o sinistra.

Se al Tasto Freccia destra o Freccia sinistra aggiungiamo il tasto opzione, ci muoveremo di parola in parola.

Occorre fare una aggiunta. Quando ci muoviamo con la combinazione di tasti Opzione e il tasto Freccia destra, il cursore si posizionerà dopo l'ultimo carattere della parola attuale.

Al contrario, muovendoci con la combinazione di tasti Opzione e il tasto Freccia sinistra, il cursore si posizionerà prima del primo carattere della parola attuale.

Questa precisazione ci sarà utile quando, tra poco, spiegheremo la modalità per selezionare il testo.

Se, invece del tasto Opzione, utilizziamo il tasto Comando, combinato al tasto Freccia sinistra, il cursore si posizionerà all'inizio della riga attuale.

Se il tasto Comando viene associato al tasto Freccia destra, otterremo che il cursore si sposterà alla fine della riga attuale.

Per spostarci alla riga superiore o inferiore utilizzeremo i tasti Freccia su o Freccia giù.

Il tasto Freccia su, associato al tasto Opzione, sposterà il cursore alla prima riga del paragrafo dove è attualmente posizionato il cursore.

Per spostarci sull'ultima riga del paragrafo dove è attualmente posizionato il cursore, utilizzeremo l'associazione di tasti Opzione e il tasto Freccia giù

Se al tasto Freccia su, aggiungiamo il tasto Comando, Sposteremo il cursore all'inizio del documento.

Viceversa, se il tasto Comando lo associamo al tasto Freccia giù, otterremo che il cursore si sposterà alla fine del documento.

La selezione del testo.

Vediamo ora i comandi per selezionare il testo.

Il tasto per selezionare il testo è il tasto Maiuscole detto anche Shift.

Fatta questa premessa, sarà semplice intuire che, una volta posizionato il cursore nel punto di inizio del testo da selezionare, tenendo premuto il tasto Maiuscole, ci dovremo muovere con il tasto o i tasti di movimento visti sopra.

Se dobbiamo selezionare due caratteri di una parola, una volta posizionati nel punto di inizio, terremo premuto il tasto Maiuscole e, contemporaneamente, ci sposteremo, verso destra o sinistra di due caratteri, con uno dei due tasti freccia.

Se dobbiamo selezionare due parole di un testo, abbiamo due possibilità: ci posizioniamo all'inizio della prima parola con la combinazione di tasti Opzione, Freccia sinistra, poi, tenendo premuti i tasti Maiuscole, e Opzione, ci spostiamo con il tasto freccia destra per due volte, in modo che il cursore si posizionerà dopo l'ultimo carattere della seconda parola da selezionare.

Il secondo modo è esattamente speculare al primo. Ci posizioneremo alla fine della seconda parola da selezionare poi, tenendo premuti i tasti Maiuscole, e Opzione, ci spostiamo con il tasto freccia sinistra per due volte, fino a raggiungere l'inizio della prima parola da selezionare.

Se, invece, dobbiamo selezionare un intero paragrafo, dove per paragrafo s'intende il testo compreso tra due ritorni a capo, ovvero i caratteri non visibili, determinati dal tasto A capo o Invio, ci posizioneremo all'inizio del paragrafo con la combinazione di tasti Opzione e il tasto Freccia su. Poi, tenendo premuti i tasti Maiuscole e Opzione, pigeremo una sola volta, il tasto Freccia giù. Anche in questo caso, possiamo fare la procedura al contrario, ovvero, ci posizioneremo con la combinazione di tasti Opzione e il tasto Freccia giù, alla fine del paragrafo. Poi, , tenendo premuti i tasti Maiuscole e Opzione, pigeremo una sola volta il tasto Freccia su, e il paragrafo sarà selezionato.

Una selezione più ampia può essere fatta con la combinazione di tasti Maiuscole, Comando e il tasto Freccia su oppure il tasto Freccia giù.

Nel caso si usi la freccia su, il testo selezionato andrà dal punto del cursore all'inizio di tutto il documento, mentre, nel caso si usi la freccia giù, la selezione andrà dal punto in cui si trova in quel momento il cursore, fino alla fine del documento.

L'abbreviazione da tastiera di sistema per selezionare l'intero documento è: Comando, A.

Questo comando agisce in qualunque punto del testo ci troviamo.
L'editing del testo.

Ora che abbiamo visto i comandi per lo spostamento del cursore e per la selezione del testo, vediamo i comandi per l'editing, ovvero la modifica del testo e delle impostazioni del carattere

Tra i comandi essenziali, validi per tutte le applicazioni, abbiamo i tre comandi di Copia, Taglia e Incolla.

Questi sono comandi di sistema, che, come tutti i comandi di sistema, sono utilizzabili indipendentemente da VoiceOver.

Tuttavia, questi comandi sono, per così dire, dipendenti dalla selezione del testo, ovvero, possono essere eseguiti, in particolare i comandi di copia e taglia, solo dopo aver selezionato del testo, sia esso un solo carattere che il contenuto di un intero file.

Vediamoli uno per uno.

Con il comando Copia, il testo che precedentemente avevamo selezionato, viene copiato dall'applicazione in una parte della memoria del computer, detta "Appunti", pronto per essere "incollato" in un altro punto del testo. L'abbreviazione da tastiera per questo Comando è costituita dai tasti Comando, e il tasto "C". Dopo il comando la sintesi vocale dirà, copia.

Con il comando Taglia, l'applicazione compie una doppia procedura, ovvero, il testo che precedentemente avevamo selezionato viene prima copiato negli Appunti, poi viene cancellato dal documento, rimanendo pronto per essere "incollato" in un altro punto del testo. Le due fasi sono pressoché contemporanee e non distinguibili.

L'abbreviazione da tastiera per questo Comando è costituita dai tasti Comando, e il tasto "X". Dopo il comando, la sintesi vocale dirà: Selezione eliminata.

Il comando Incolla avvia la procedura, successiva ad uno dei due comandi descritti sopra di copia e taglia, che consente di duplicare o spostare il testo. Se avevamo dato il comando di copia, con il comando Incolla, otterremo di duplicare il testo copiato, collocandolo nell'attuale posizione del cursore. Se il comando Incolla è successivo al comando Taglia, otterremo uno Spostamento del testo tagliato, dalla posizione originale a quella attuale del cursore. L'abbreviazione da tastiera per questo Comando è costituita dai tasti Comando, e il tasto "V".

Dopo il comando, lo ScreenReader pronuncerà il testo incollato, nel caso si tratti di una sola parola o di alcuni caratteri. Nel caso si tratti di una frase o di un paragrafo o di testo molto lungo, pronuncerà solo la parola finale e, nel caso si tratti di una riga vuota, dirà, Nuova linea.

Come detto prima, quando utilizziamo i comandi di Copia e Taglia, il contenuto del testo viene memorizzato in un'area di memoria del computer detta "Appunti". I dati presenti in questa parte di memoria vengono cancellati solo quando il computer viene spento oppure riavviato. Questi dati sono sostituiti ogni volta che eseguiamo uno dei due comandi, dai nuovi dati che abbiamo selezionato e poi copiati o tagliati. Pertanto, se, ad esempio abbiamo selezionato la parola libro ed eseguiamo il comando di copia con l'associazione dei tasti Comando, e il tasto C, negli Appunti sarà presente questa parola che potrà essere incollata in una qualsiasi parte del testo. Se, successivamente, dopo aver selezionato un'altra parola, ad

esempio, foglio, digitiamo ancora i tasti Comando, "C", negli Appunti sarà presente la parola foglio e non più la parola libro. Quando abbiamo eseguito uno dei due comandi di copia oppure taglia, poiché negli Appunti i dati rimarranno fino allo spegnimento del computer o all'esecuzione di un nuovo comando di copia o taglia, avremo la possibilità di effettuare delle duplicazioni multiple dello stesso testo, ripetendo più volte il comando Incolla con l'abbreviazione Comando, "V".

Le modifiche grafiche del testo.

Di default, il nome del font del carattere con cui viene scritto un testo in Pages, si chiama "Helvetica", ed è impostato con una dimensione di 11 punti.

Possiamo modificare queste caratteristiche in due modi.

Tramite la barra dei menù, mediante il seguente percorso: con il comando VO, "M", apriamo la barra dei menù, poi, con VO, Freccia destra, arriviamo alla voce Formato. Qui, con VO, Freccia giù, scendiamo alla voce "Font. Sotto-menù". Con VO, Freccia destra apriamo il sotto-menù e selezioneremo la voce "Mostra font" che confermeremo con VO, Barra spazio.

Si aprirà la finestra di impostazione del font, che è la stessa che si apre nel caso si utilizzi l'abbreviazione da tastiera Comando, "T", che è l'alternativa per modificare le caratteristiche del font. Questa è una finestra con diverse caselle. Con VO, Freccia destra ci sposteremo fino ad incontrare la voce: Elenco raccolta. Tabella. Poi verrà indicata la voce che è selezionata in quel momento. Questa tabella elenca le varie raccolte di tipi di caratteri contenuti nel MAC ed utilizzabili con Pages. Per scorrerla dobbiamo interagire con VO, Maiuscole, Freccia giù. Tra queste troveremo, di solito, la raccolta "Italiano". Una volta selezionata la raccolta che intendiamo utilizzare, usciamo dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia Su, quindi ci spostiamo a destra con VO, Freccia destra per arrivare alla tabella "Elenco Famiglia". Anche qui dobbiamo interagire per poter scegliere il font che noi desideriamo. Una volta scelto, usciamo dalla tabella con VO, Maiuscole, Freccia Su e, spostandoci ancora verso destra, incontreremo l'elenco "Tipi font", dove sarà possibile, sempre dopo aver interagito, mediante VO, Maiuscole, Freccia giù, scegliere tra varie voci tra cui grassetto, obliquo o regolare. Usciti dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia su, ci spostiamo a destra con VO, Freccia destra, fino ad incontrare la casella della dimensione del carattere. Questa impostazione la possiamo modificare digitando il numero nella casella di testo che abbiamo incontrato, oppure, andando ancora a destra, nella tabella dell'elenco delle dimensioni. Qui, dopo aver interagito con VO, Maiuscole, Freccia giù, potremo scorrere l'elenco e selezionare la dimensione desiderata.

La dimensione del carattere, possiamo Modificarla, anche senza dover aprire la finestra font, mediante l'abbreviazione da tastiera che ci permette di diminuirne o aumentarne il valore.

Per aumentare il valore della dimensione del carattere useremo i tasti Comando e il tasto "Segno più". Il valore aumenterà di una unità alla volta, in base alle volte che pigiamo il tasto "Segno

più". Ricordiamo che il Segno più, nella tastiera con layout italiano, è il tasto a destra del tasto che scrive la e accentata. Allo stesso modo, possiamo ridurre la dimensione del carattere con l'abbreviazione da tastiera formata dall'associazione dei tasti Comando, e il tasto "segno Meno". Quest'ultimo, denominato anche "Trattino", è il tasto a sinistra del tasto Maiuscole destro. Possiamo fare questa impostazione, sia prima di iniziare a scrivere, sia dopo aver digitato anche l'intero documento. Se, ad esempio, volessimo portare la dimensione del carattere da 11 a 12 punti prima di iniziare a scrivere, non dobbiamo far altro che usare l'abbreviazione da tastiera Comando, e il tasto "segno più". La stessa cosa possiamo farla su una parte o tutto il testo già digitato, selezionandone una parte o tutto e poi usando una delle due abbreviazioni, per aumentare o diminuirne il valore.

Le altre abbreviazioni molto utili sono quelle per la trasformazione del testo in "Grassetto", oppure in "Corsivo", oppure in "Sottolineato".

Il Grassetto lo attiviamo con i tasti Comando, e il tasto lettera "B".

Il Corsivo lo attiviamo con i tasti Comando, e il tasto lettera "I".

Il Sottolineato lo attiviamo con i tasti Comando, e il tasto lettera "U".

Dobbiamo specificare che questi comandi funzionano da interruttori, di tipo acceso / spento.

Se, ad esempio, vogliamo impostare la parola che stiamo per scrivere in grassetto, useremo l'abbreviazione Comando, Lettera "B". Lo ScreenReader dirà: "Grassetto, selezionato". Dopo aver scritto la parola useremo nuovamente l'abbreviazione da tastiera Comando, lettera "B". Il grassetto verrà disattivato e lo ScreenReader dirà: "Grassetto". Da quel momento in poi lo stile del testo sarà normale. Questo vale per tutti e tre gli stili di testo visti sopra.

Vediamo ora come allineare il testo dei paragrafi.

Prima di spiegare questa funzione bisogna illustrare come è strutturata una pagina.

In una pagina, che sarà quella che potremo stampare sia su carta che come file pdf, abbiamo dei margini, ovvero dei limiti oltre i quali Pages non potrà scrivere. Abbiamo un margine superiore, un margine inferiore, un margine sinistro e un margine destro. Questi margini sono delle linee immaginarie, non visibili, poste ad una certa distanza dai margini fisici del foglio.

Questi margini delimiteranno un rettangolo entro cui Pages potrà scrivere, nell'area chiamata corpo.

Oltre a questi abbiamo i margini dell'intestazione e del piè di pagina, ovvero il limite inferiore dell'intestazione e quello superiore del piè di pagina.

Questi due ultimi creeranno lo spazio vuoto tra intestazione e corpo e tra corpo e piè di pagina.

L'allineamento del testo nei paragrafi

Veniamo ora all'argomento allineamento del testo.

Quello che andremo a spiegare è valido esclusivamente nell'area del corpo del documento, in quanto nelle due aree dell'intestazione e del piè di pagina, vi sono delle modalità particolari che vedremo subito dopo.

Per prima cosa spieghiamo cosa significa l'allineamento di un testo e, quindi, di un paragrafo.

Quando diciamo che un testo è allineato a sinistra, significa che, in un testo composto da molte righe consecutive, ovvero senza interruzioni create con il tasto A capo, oppure anche più righe isolate, avremo che, a sinistra il testo sarà perfettamente allineato, mentre a destra, poiché le lettere hanno diversa larghezza, e così pure la lunghezza delle frasi, la larghezza delle righe sarà, quasi inevitabilmente diversa l'una dall'altra. Questo comporterà che il margine destro sarà più o meno frastagliato.

La stessa cosa avverrà con l'allineamento del margine a destra ma, questa volta, sarà il margine destro ad essere allineato, mentre il sinistro sarà frastagliato.

Le altre due modalità di allineamento sono, il testo centrato e il testo giustificato.

Il primo è, sicuramente, intuitivo. La riga, o le righe di testo, sono perfettamente poste al centro dei margini della pagina su cui stiamo scrivendo.

Nel secondo caso, l'allineamento giustificato, avremo che i margini del testo saranno perfettamente allineati, sia a sinistra che a destra. Questo avverrà perché Pages aggiungerà un po' di spazio tra le varie parole che compongono la riga, in modo da allargare il testo e far coincidere la fine della riga con il margine.

Ogni paragrafo, che, come abbiamo già detto, è il testo compreso tra due ritorni a capo, può essere allineato in maniera diversa.

Ad esempio, in una tesi, possiamo allineare il titolo dei capitoli a sinistra, il corpo della pubblicazione potrà essere allineato in modo giustificato, ovvero allineato sia a sinistra che a destra e, le citazioni al centro..

Tutto questo lo possiamo fare solo se, come detto prima, lo suddividiamo in paragrafi.

Di default il testo viene allineato a sinistra

Per modificare questa impostazione dobbiamo aprire la barra dei menù con VO, "M", poi, con VO, Freccia destra, andare sulla voce "Formato". Ora, con VO, Freccia giù, andare alla voce "Testo, sotto-menù". Qui, con VO, Freccia destra, far aprire il sotto-menù e, muovendoci, poi, con VO, Freccia giù, scegliere il tipo di allineamento desiderato per il paragrafo selezionato. Bisogna fare una precisazione: quando diciamo "il paragrafo selezionato", non intendiamo che dobbiamo selezionare il testo del paragrafo ma, semplicemente, essere posizionati su un qualunque punto del paragrafo.

L'intestazione e il piè di pagina.

Spieghiamo ora quali sono le particolarità delle aree di intestazione e del piè di pagina,, specificando che le procedure

saranno identiche per entrambe le aree, nel senso che quello che spiegheremo per l'area intestazione è valida anche per il piè di pagina.

Se ci troviamo nel corpo del documento, nel livello di layout di pagina, ovvero il primo, raggiunto mediante l'interazione, per andare nell'intestazione, dobbiamo muoverci con V0, Freccia sinistra. Se volessimo andare al Piè di pagina ci muoveremo con V0, Freccia destra.

Queste aree sono formate da tre parti distinte, come se fossero tre caselle di una tabella. In ognuna di esse il testo verrà allineato in modo diverso e autonomo, nel senso che potremo allineare parte del testo della stessa riga, sia a sinistra, che al centro, che a destra.

Vediamo nel dettaglio questa funzionalità, 'specificando che dora in poi parleremo solo riferendoci all'area Intestazione.

Una volta giunti sull'intestazione, per accedervi dovremo interagire con V0, Maiuscole, Freccia giù, e lo ScreenReader dirà: "A sinistra. Intestazione. Campo di testo modificabile. Azioni disponibili. Per nascondere o mostrare le intestazioni e i piè di pagina, , allontanati da essi e utilizza il comando per le azioni personalizzate".

La prima indicazione che ci viene data è quella che ci dice, A sinistra. Questa sta a significare che, inserendo del testo ora, questo verrà allineato a sinistra.

Se ci muoviamo con V0, Freccia destra, lo ScreenReader dirà: "Al centro. Intestazione". Tralasciamo il resto del messaggio. Se, continuiamo a muoverci verso destra con V0, Freccia destra, lo ScreenReader ci avviserà di essere nella parte in cui l'allineamento sarà a destra.

Questa particolarità dell'intestazione e del piè di pagina ha la sua specifica funzione.

Solitamente, nelle composizioni dattiloscritte, nell'intestazione viene posto il titolo del capitolo o dell'opera e, a volte dell'autore o della struttura dove viene realizzata. Queste informazioni, adattandole con le opportune dimensioni del testo, possono essere inserite, una a sinistra, ad esempio l'autore, al centro il titolo del capitolo o dell'opera, a destra il nome della struttura.

Nel piè di pagina può essere inserito, invece, il numero di pagina e il numero del capitolo, o altre informazioni.

Tuttavia, questa struttura può essere usata anche per la cosiddetta "Carta intestata", ovvero il foglio in cui, nell'intestazione viene riportato il nome della persona o della società, con la descrizione dell'attività, mentre nel piè di pagina si possono inserire i recapiti, postali, telefonici, e di posta elettronica, disposti nelle tre parti separate.

Dopo questo excursus sulle procedure essenziali per le impostazioni e la modifica degli aspetti grafici, passiamo ai comandi per la gestione dei file in Pages.

La gestione dei file.

Il primo comando che dovremo apprendere è quello per il salvataggio

del file sul disco. Questa procedura la possiamo svolgere sia con una abbreviazione da tastiera, sia tramite la barra dei menù. L'abbreviazione da tastiera consiste nell'associazione dei tasti Comando e la lettera "S".

Per la procedura mediante la barra dei menù, bisogna seguire questo percorso: con VO, "M", apriamo il menù, poi con VO, Freccia destra, arriviamo alla voce "File". Qui, con VO, Freccia giù, scendiamo fino alla voce "Salva, ellissi Comando, "S". Poi, confermiamo con VO, Barra spazio. Verrà aperta una finestra dove sarà possibile attribuire il nome al file e scegliere la cartella su cui salvarlo. La prima voce su cui sarà posizionato il focus, è la casella dove poter inserire il nome del file. In questo caso, essendo un nuovo file, il nome pre-impostato da Pages sarà, "Senza nome". Possiamo digitare immediatamente il nome che vogliamo attribuire, in quanto il testo della casella è già selezionato, per cui, scrivendo, elimineremo il testo già scritto.

Una Volta digitato il nome del file, con VO, Freccia destra, proseguiremo fino ad incontrare la voce "situato in ". Andando ancora avanti troveremo un pulsante a comparsa, che, per attivarlo, dovremmo premere VO, Barra spazio. Apparirà un elenco delle cartelle che abbiamo utilizzato di recente per il salvataggio dei nostri file. Se, in questo elenco, non dovesse esserci la posizione dove vogliamo memorizzare i file, selezioniamone una a caso, poi seguiamo verso destra con VO, Freccia destra fino al triangolo di apertura che, nel caso sia contratto, e VoiceOver ci dirà "Mostra più opzioni, andrà espanso con VO, Barra spazio.

Ci troveremo sul pulsante "Annulla". Da qui torniamo indietro con VO, Freccia sinistra, fino alla Barra laterale.

Se, il triangolo di apertura fosse già espanso e VoiceOver dirà Mostra meno opzioni. Espanso, proseguiremo con VO, freccia destra fino alla barra laterale, dove, dopo aver interagito tramite VO, Maiuscole, Freccia giù, possiamo andare a selezionare una delle cartelle di sistema, quali Documenti o Scrivania, poi, dopo essere usciti dall'interazione mediante VO, Maiuscole, Freccia Su, e muovendoci con VO, Freccia destra, arriveremo alla "Vista colonna" dove dovremo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia Giù, per andare a selezionare la cartella dove vogliamo salvare il file.

Una volta posizionati, usciamo dall'interazione mediante VO, Maiuscole, Freccia su, poi, con VO, Freccia destra, arriviamo fino al pulsante "Salva". Qui, con VO, Barra spazio, confermiamo l'operazione.

Tutta questa procedura sarà necessaria solo la prima volta che salviamo il file, in quanto, se compiremo delle modifiche al file ed eseguiremo il comando per il salvataggio del file, ovvero Comando,, lettera S, la procedura non. sarà ripetuta. Inoltre, bisogna specificare che, , questa procedura verrà svolta anche con l'abbreviazione da tastiera Comando, Lettera "S".

Oltre a questo comando per salvare il file su disco, e a quello per creare un nuovo file, ovvero Comando e la lettera "N", esistono altri comandi e procedure molto utili.

Abbiamo il comando per duplicare un file. . Questo ci può essere utile se, dobbiamo produrre due documenti che hanno pochi elementi di differenza

Possiamo eseguire questa procedura con una abbreviazione da

tastiera: Comando, Maiuscole, Lettera "S", oppure dal menù file. Vediamo in dettaglio la procedura.

. Una volta creato il primo documento in Pages, e salvato con un nome in una posizione, oppure dopo aver aperto un file già esistente, avviamo il comando di duplicazione del file, ovvero Command, Maiuscole, lettera S.

Ci verrà proposto come nome del file, lo stesso di quello attuale, con l'aggiunta, alla fine del nome, della parola "copia". Possiamo quindi, apportare le modifiche che desideriamo e, al termine, eseguire il comando di salvataggio del file. Verrà aperta la finestra di salvataggio, in cui troveremo, nella casella del nome del file, quello che ci era stato proposto inizialmente, ovvero lo stesso nome del file originale con l'aggiunta di copia alla fine. Possiamo lasciare il nome così come proposto, oppure cambiarlo, anche completamente."

Altri due comandi utili sono quello per cambiare il nome del file e quello per spostarlo in una posizione diversa. Entrambi i comandi sono eseguibili solo mediante la Barra dei menù, nella voce File, raggiungibili con VO, "M", poi con VO, Freccia destra, arrivare alla voce "File", quindi con VO, Freccia giù, raggiungere una delle due voci.

Il comando per rinominare il file, mostrerà l'attuale nome. Non dovremo far altro che digitare il nuovo nome e confermare con il tasto A capo o Invio.

L'altra procedura, quella per lo spostamento del file, prevede l'apertura di una finestra con un pulsante a comparsa che riporta l'attuale posizione del file. Il pulsante va selezionato con VO, Barra spazio. Verrà mostrato un elenco di posizioni su cui sono stati memorizzati recentemente i nostri file. Scorrendo la lista, se non troviamo la posizione che fa al caso nostro, in fondo troveremo la voce "Altro, ellissi", che, selezionandola con VO, Barra spazio, farà aprire una finestra con la barra laterale a sinistra separata dal browser delle cartelle mediante un verticale splitter. Veniamo posizionati nel browser da dove dobbiamo uscire mediante il comando di uscita dall'interazione, ovvero VO, Maiuscole, Freccia su. Quindi dobbiamo andare alla barra laterale con VO, e il tasto Freccia sinistra, quindi interagire con VO, Maiuscole, Freccia giù. Quindi, dopo aver scelto una delle cartelle di sistema, dobbiamo uscire dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia Su, e ci sposteremo verso destra fino al Browser con VO, Freccia destra. Anche qui bisognerà interagire con VO, Maiuscole, Freccia giù, quindi ci sposteremo con VO, e le Freccie verticali per selezionare la cartella in cui spostare il file. Si Dovrà uscire dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia Su, e, con VO, Freccia destra raggiungeremo il pulsante "Sposta", che andrà selezionato con VO, Barra spazio. Altri due comandi utili sono quello di stampa, richiamabile sia dalla barra dei menù, nella voce File, sia con l'abbreviazione da tastiera, Comando, Lettera "P".

In ogni caso viene aperta una finestra che presenta diverse opzioni modificabili. Tra queste opzioni troviamo il numero di copie da stampare, la stampante da scegliere, nel caso ne avessimo impostata più di una, le pagine da stampare e la possibilità di creare un file PDF o creare una anteprima del documento. Per valutare tutte le

opzioni, bisogna muoversi con V0, Freccia destra, poi, raggiunto il pulsante "Stampa", selezionarlo con V0, Barra spazio.

L'altra funzione utile può essere quella di esportazione del file in un formato diverso da quello di Pages. Il formato in cui un file di Pages può essere esportato è:

- Adobe PDF,
- Microsoft Word,
- ePub,
- solo testo,
- RTF,
- la versione di Pages 09.

Gli ultimi due comandi che andremo ad illustrare, sono relativi alla chiusura del documento in elaborazione e quello per la chiusura del programma stesso.

La chiusura del documento, essendo questo contenuto in una finestra, verrà chiuso con il classico comando di chiusura delle finestre, ovvero Comando, "W".

Anche la chiusura del programma Pages verrà fatta con l'abbreviazione da tastiera che si usa per la chiusura di tutte le applicazioni del MAC, ovvero Comando, "Q".