



L'informatica al servizio del magistrato nella redazione dei provvedimenti

Premessa - Ausilio no sostituzione

Valida se:

- 1) Semplice
- 2) Efficace

In quali campi utilizzarla

- Gestione ruoli e registri
- Ricerche in archivi e banche dati
- Gestione udienza
- Raccolta prove
- Redazione provvedimenti

Strumenti a disposizione

Console



Gestione Ruoli / Registri

Raccolta prove

Redazione provvedimenti

Word



Redazione provvedimenti

Dragon




Redazione provvedimenti

Raccolta prove

Word e Dragon

- Ricordare: Semplicità ed efficacia
- One touch – One klik = buona informatica
- Scelta tra diverse opzioni per giungere allo stesso risultato

Provvedimenti

- Ordine crescente elementi da aggiungere ad uno schema-base
- STAMPATO  SENTENZA

scelta

- **WORD: parti definite** (anche Consolle pdm)
- **DRAGON: parti definite**
parti narrative

WORD: alcuni accorgimenti

Il mio documento standard

- Pulsante Windows
- Programmi – Office – Word
- Cartella Home – Finestra Carattere
- Clic su freccia in basso dx
- Scelta carattere, stile, dimensione. Spaziatura ecc.
- Clic su Predefinito (in basso a sx):
- Si desidera che la modifica abbia effetto ...
- Clic su SI

La mia barra di accesso rapido

- Barra accesso rapido – clik su freccetta dx
- Altri comandi – Scegli comandi da
– Tutti i comandi
- Scegli – Aggiungi - Ok

Proviamo ad arricchire la barra di accesso rapido

- Anteprima di stampa
- Selezione tutto
- Stampa immediata
- Copia formato
- Incolla speciale
- Sostituisci
- Correzione automatica sostituzione testo
- Parti rapide

I Love Keyboard

- **Alt – mostra tutti i numeri o lettere per attivare da tastiera un comando**

Comando: Copia formato

- **Adatta al formato prescelto un testo selezionato. Prova**

Comando Incolla speciale

- **Seleziona un testo**
- **Copia**
- **Incolla speciale**
- **Testo non formattato**

Riduci di una pagina

- Anteprima di stampa
- Riduci di una pagina

Sostituisci

- Trova parola
- Sostituisci con ...
- Utilità in combinazione con Dragon

Correzione automatica Sostituzione testo

- Pulsante Office
- Opzioni Word (basso dx)
- Strumenti di correzione (alto sx)
- Opzioni correzione automatica
- Sostituisci il testo durante la digitazione
..con
- Clic aggiungi – ok
- Scrivi testo da sostituire – premi Invio

Parti rapide

- Seleziona un testo che ti serve ripetere spesso
- Cartella Inserisci – Testo – Parti rapide oppure Alt + F3
- Salva la selezione nella raccolta parti rapide
- Crea nuovo blocco predefinito: nome raccolta, ecc. Inserisci solo contenuto – Ok.
- Tasto destro su parti rapide
- Aggiungi alla barra di accesso rapido
- Per scrivere testo bastano 3 lettere ed F3

Modelli word

- Creazione Modello:
 - Word 2003: apri un documento Word
Scrivi il contenuto del modello
salva con nome come Modello
 - Word 2007: idem, salva con nome, come Modello (in Desktop o cartella, altrimenti si salva in una cartella modelli del programma)

Attenzione:

- Una volta creato il modello:
- 1) per scrivere un documento utilizzando il modello, click due volte sul modello;
- 2) Per aprire proprio il modello e, eventualmente, modificarlo, cioè per **entrare nel modello: click tasto destro e apri**

Modelli con campi moduli

- Cosa sono i campi modulo?
- Sono spazi determinati dove inserire testo, numeri, funzioni che si possono riempire anche automaticamente.

Modelli con campi moduli

- **Come si creano?**

- Word 2003: sulla barra multifunzione scegli “Visualizza”, inserire i campi nei punti in cui occorre inserire i dati differenziali.

Modelli con campi moduli

- Come si creano?
 - Word 2007: 1) clic sul pulsante Microsoft Office; 2) clic su impostazioni generali; 3) Mostra scheda Sviluppo sulla barra multifunzioni; 4) OK.

Aprire un documento e salvarlo come modello.

Inserire campi modulo

- Predisporre il modello base
- Scheda Sviluppo, gruppo controlli, modalità progettazione, fare clic sul punto in cui si desidera inserire un controllo.
- Per immettere una casella da completare con un testo, nel gruppo controlli della scheda sviluppo, fare clic su Testo. E' pronto il modulo con campi da completare.
- (si può anche prevedere un elenco a discesa, vedi comando apposito, in gruppo controlli).

Proteggere il modulo

- Serve a renderlo imm modificabile
- In scheda Sviluppo, Proteggi documento
- Limita opzioni revisioni
- Limita formattazione e modifica
- Restrizioni alle modifiche, spunta: consenti solo questo tipo di modifica: nel menu a tendina: compilazione moduli.
- Applica protezione.
- Per eliminare protezione, apri Proteggi documento, segui comandi, fino ad annulla protezione

Dragon e campi modulo

- Dire: “Tasto tabulazione”. Il cursore si posizionerà per campi successivi, consentendo la dettatura e riempimento dei campi previsti.
- Prova con Sent Ord VR in desktop
(detta campi modulo)

Aggiunta blocchi di testo

Finalità

- Creare comandi vocali personalizzati per automatizzare l'immissione di testo ripetitivo, loghi aziendali e firme digitalizzate praticamente in qualsiasi applicazione Windows

Aggiunta blocchi di testo

Sistemi

- Word 2003: glossario
- Word 2007: blocchi di testo
- Dragon: editor dei comandi personalizzati

Word 2003: glossario

- strumento essenziale per velocizzare la redazione dei provvedimenti : utilizzo delle funzionalità “glossario” e di “correzione automatica” di *Word* .
- In particolare esistono dei brani di motivazione che, settore per settore, ricorrono praticamente in ogni sentenza
- digitando (o dettando) le prime 3-4 lettere di una parola prestabilita e spingendo il tasto “invio” il programma inserisce tutto il brano di motivazione necessario, rendendo agevole l’estensione di buona parte della sentenza.

Segue: glossario

- Ad es: se digito la stringa “int” (abbreviazione di “interessi”) e premo il tasto invio, il computer mi incolla questo testo, valido per il riconoscimento degli interessi legali:
- *“Sulla somma, anno per anno rivalutata, vanno riconosciuti gli interessi legali, così come stabilito da Cass. S.U. n. 1712/1995, che prevede la devaluazione dell'importo attuale al momento dell'evento, e rivalutando successivamente l'importo annualmente. Sugli importi così rivalutati anno per anno viene calcolato - sempre annualmente - l'interesse legale al tasso in vigore nei singoli anni”.*

Word 2003: crea glossario

- preliminarmente evidenziare la parte di testo che volete inserire all'interno del glossario, e quindi dovete cliccare sulla stringa in alto a destra denominata "*Inserisci*".
- Nella tendina che compare, clic su "Voce di glossario", poi di nuovo su "Voce di glossario";
- Compare la cartella "Correzione automatica";
- scrivete nella stringa "*Immettere le voci di glossario*" il nome che voi volete dare al brano che volete inserire in ogni futuro testo. Ad esempio "NOCCNL" per il pezzo della motivazione relativo alla mancanza di prova dell'applicabilità del contratto collettivo.

Segue Word 2003: crea glossario

- cliccare sul tasto “*Aggiungi*” e la voce di glossario sarà creata. Se alla chiusura di *Word* il software vi richiede di salvare le modifiche al file “normal.dot” dovete dare risposta affermativa. Da questo momento la voce è creata, e basterà semplicemente digitare le prime quattro o cinque lettere della parola che identifica la voce perché vi appaia il suggerimento sul testo che verrà inserito.

Word 2007: crea blocchi predefiniti

- È la stessa funzione del glossario, ha solo cambiato nome.
- evidenziare il testo che deve essere inserito nel blocco e premere i tasti “*Alt+F3*.” Si aprirà automaticamente la tendina per la creazione del blocco, per l’attribuzione del nome (da ricordare perché importante per il successivo richiamo della voce) e l’allocazione nella quale verrà salvato (preferibile la “*Building Blocks*”).

Segue: Crea blocchi predefiniti in Word 2007

- In alternativa a :selez. Testo + Alt + F3, si può fare:
- Selez. Testo, cartella Inserisci, gruppo testo, Parti rapide, Salva selezione nella raccolta parti rapide, si apre finestra “Crea nuovo blocco predefinito”.
- Per ulteriori informazioni, vai sulla guida di Word (?) e digita glossario.

Segue Word 2007: crea blocchi predefiniti

- Una volta inserito il nome del blocco (ad esempio “socc”) è sufficiente premere ok e il blocco è salvato.
- Per richiamare il blocco basta ricordare il nome, digitarlo, anche se in parte, e premere il tasto “F3”. Automaticamente il programma inserisce l'intero blocco di **testo**. (Prova con “socc” anche solo “so”)

Dragon e comandi Word: glossario dei blocchi di testo

- In entrambi i casi, usando Dragon, sarà sufficiente pronunciare le prime lettere del comando assegnato alla voce di glossario o di blocco di testo + F3 (oppure dire: “premi funzione 3”), per ottenerne la trascrizione nel documento che stiamo redigendo.

Dragon: funzione sostitutiva

- Il software Dragon consente di fare a meno di entrambe le funzioni Word, dal momento che ne offre una del tutto analoga e di facile impostazione.
- La funzione la trovate sotto il nome: “editor di comandi personalizzati”.

Dragon: editor dei comandi personalizzati

- Dragon bar
- Strumenti
- Aggiungi nuovo comando
- Attribuisce un nome al Nuovo comando (lo pronuncerai per richiamarlo; attenzione: no parola usuale);
- Descrizione (cosa riporta)
- Contenuto (scrivi o copia da altro documento)
- Salva

Bim – Bum - Bam