

# Software applicativi

Videoscrittura:

**dal Blocco Note a Microsoft Word**

# I programmi di videoscrittura

I programmi di videoscrittura sono la categoria di software più utilizzata in assoluto.

Tutti hanno bisogno di scrivere, prima o poi, sia al lavoro che a casa.

La videoscrittura permette di creare semplici lettere o volantini, ma anche testi più complessi come tesi di laurea, o impaginare libri interi.

# Evoluzione - Editor di testi

C'è stata una vera evoluzione dei programmi per la videoscrittura nel corso della storia dei PC. I primi programmi per scrivere erano chiamati **EDITOR** di testi e permettevano poche operazioni, rispetto a quelle attuali.

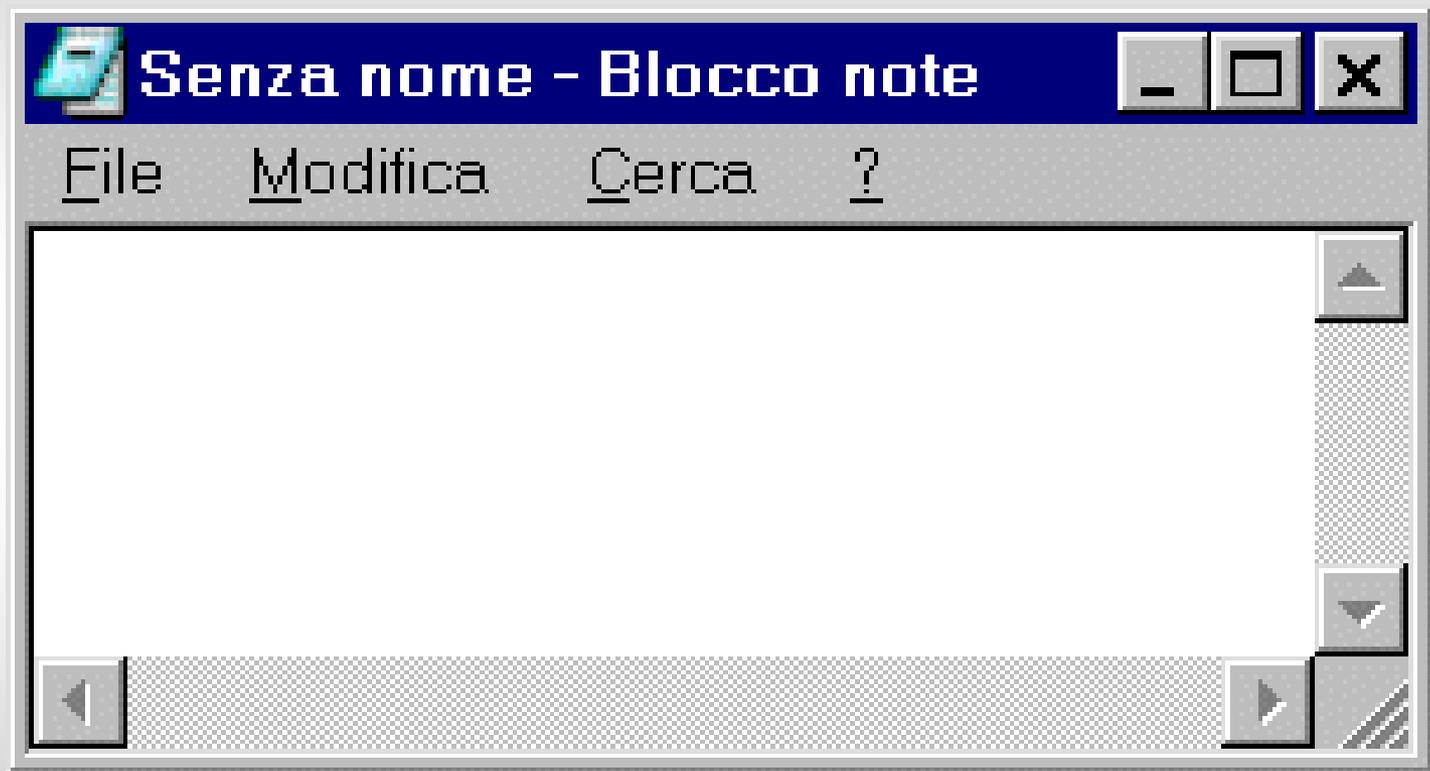
Un editor di testo lavora in modo molto simile alla macchina da scrivere.

# Editor di testi

Un editor **non produce un documento complesso**, ma un semplice **testo ASCII**, cioè un testo senza formattazione: niente parole in grassetto, niente allineamento, niente tabelle, ecc.

I file prodotti hanno normalmente estensione TXT.

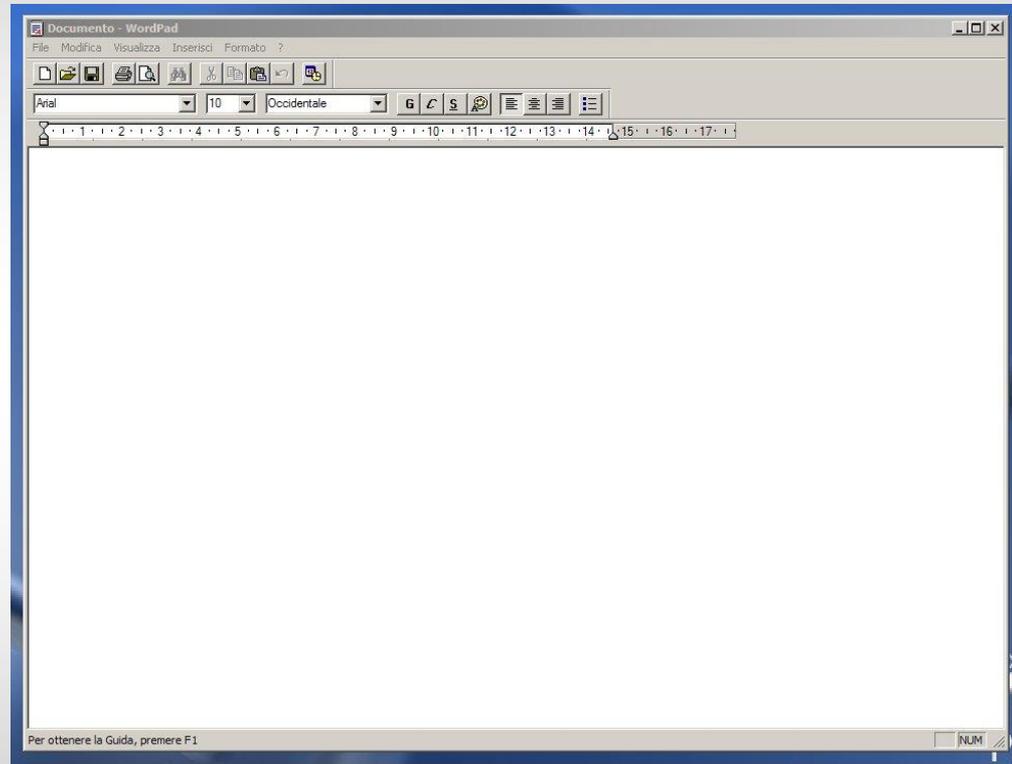
# Editor di testi: Blocco note



Start\Programmi\Accessori\Blocco note

# Editor di documenti: WordPad

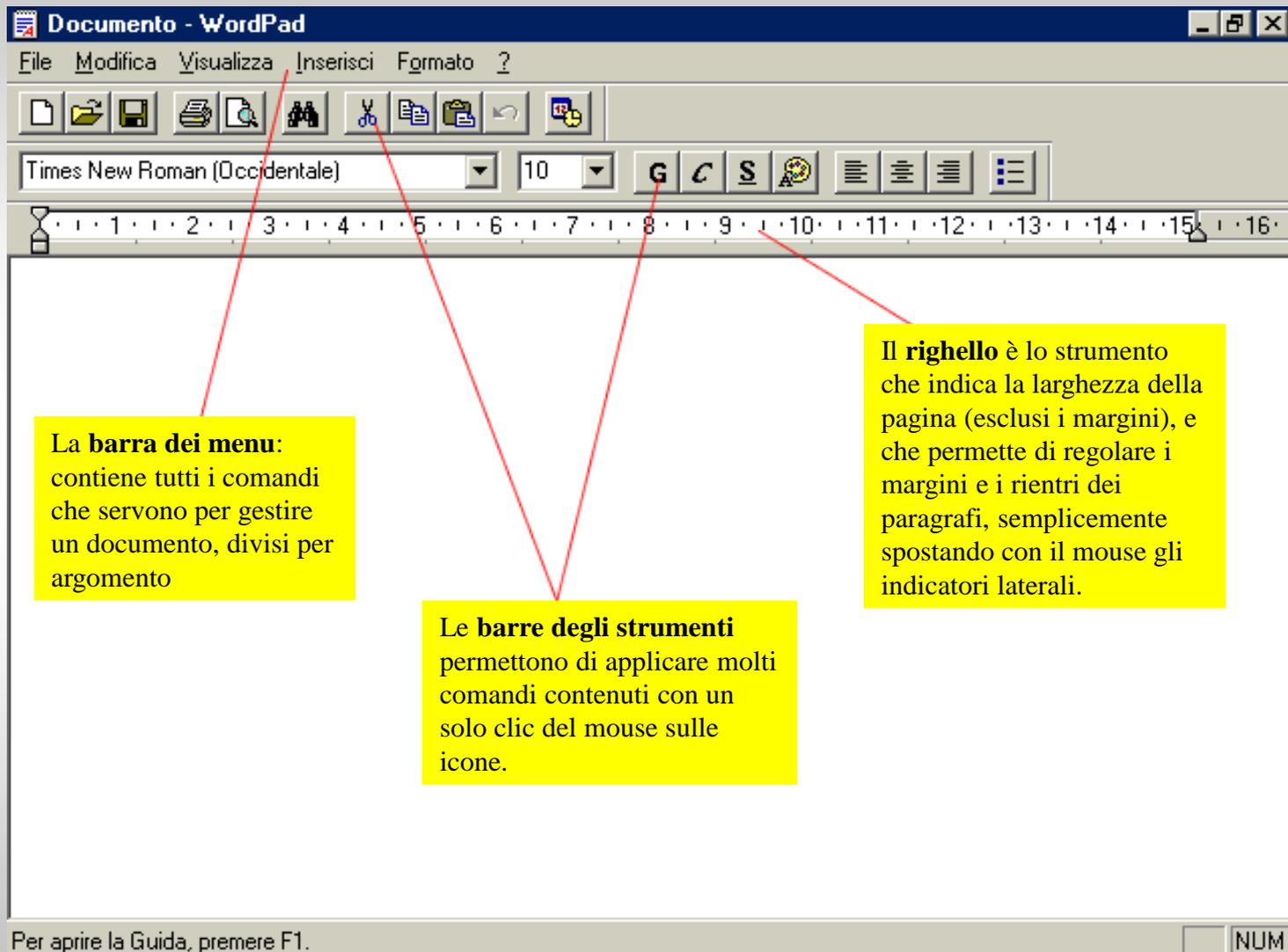
Il sistema operativo Windows include al proprio interno il programma di videoscrittura **WordPad**, dotato delle funzionalità di base comuni a tutte le applicazioni di questo tipo



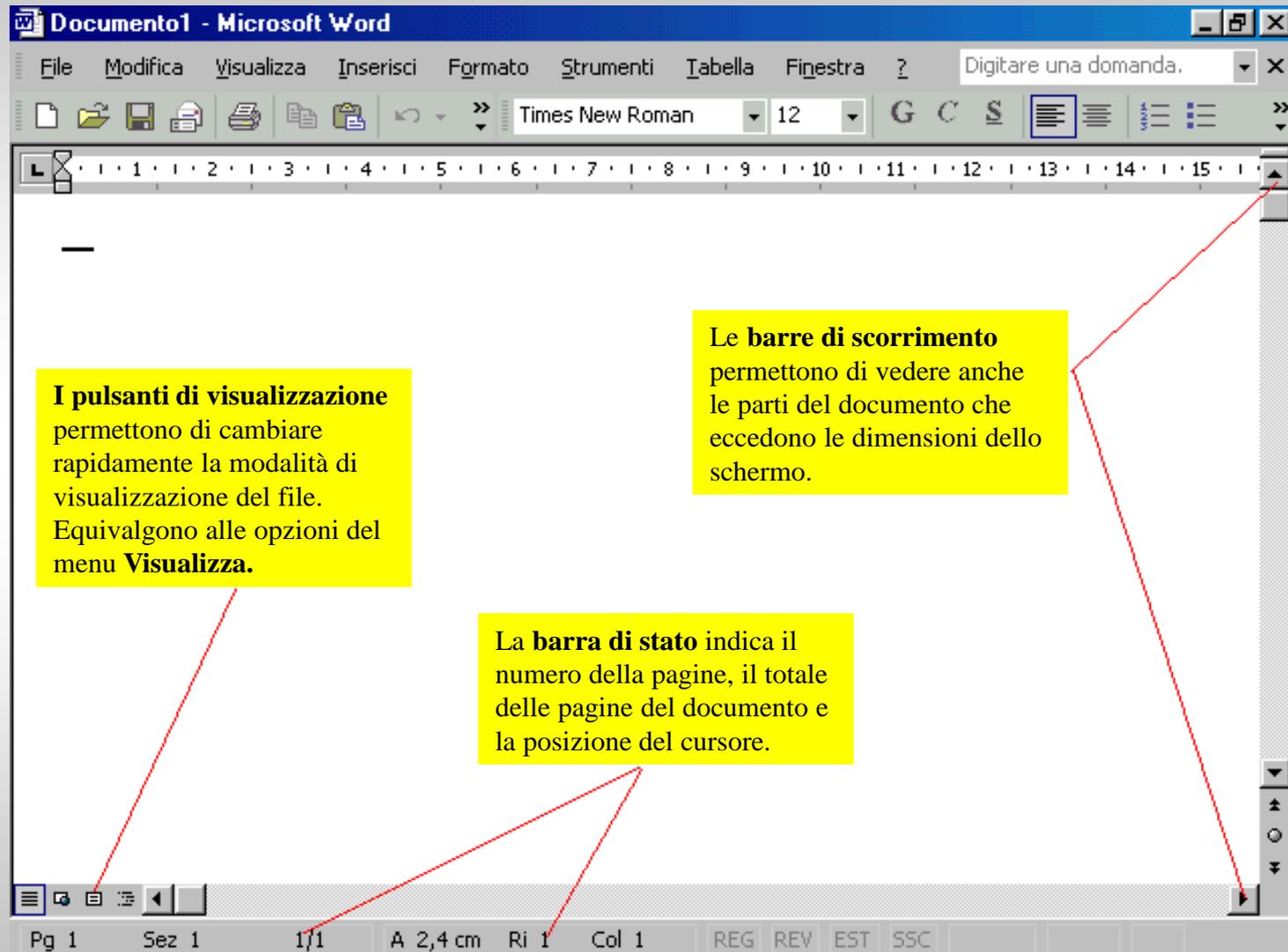
Start\Programmi\Accessori\WordPad

By Saro Alioto

# WordPad



# Microsoft Word



# Creare e salvare un documento

Un moderno elaboratore di testi è in grado di leggere e salvare documenti di diverso formato. Il formato di un documento è determinato dalla sua *estensione* (cioè dalle tre lettere che seguono il titolo del documento e il punto).

Per esempio, un file di nome **mio\_scritto.txt** è un documento di formato **.txt**.

# Creare e salvare un documento

I più diffusi formati riconosciuti dai word processor sono i seguenti:

**.txt (text):** è un formato universale (cioè riconosciuto da ogni word processor) per documenti che comprendono soltanto semplice testo; non salvare i tuoi documenti come .txt se vi hai inserito formattazioni, immagini o tabelle: esse non sarebbero comunque visualizzate nel documento;

# Creare e salvare un documento

**.rtf (rich text format)**: è anch'esso un formato universale che permette di salvare nel documento anche elementi non testuali, come immagini e tabelle; inoltre questo formato genera file di piccole dimensioni;

# Creare e salvare un documento

**.doc (document)**: è il formato proprietario della Microsoft, ma viene letto dalla la maggior parte dei programmi in commercio; permette di salvare nel documento moltissimi elementi, e anche interi file creati con altri programmi della Microsoft, come per esempio fogli di Excel o presentazioni di PowerPoint.

# Creare e salvare un documento

**.html (hyper-text mark-up language):** questo formato di file, pur non essendo un formato specifico degli elaboratori di testi, viene utilizzato sempre più spesso per creare documenti che possano essere pubblicati in Internet. L'html è infatti un linguaggio universale usato per costruire ipertesti (ossia testi in formato elettronico che sono collegati ad altri testi attraverso link) e permette l'inserimento di ogni genere di elementi (non soltanto immagini fisse o tabelle, ma anche video e suoni) nel documento.

# Le impostazioni generali

Questa immagine mostra le icone delle barre degli strumenti di WordPad.



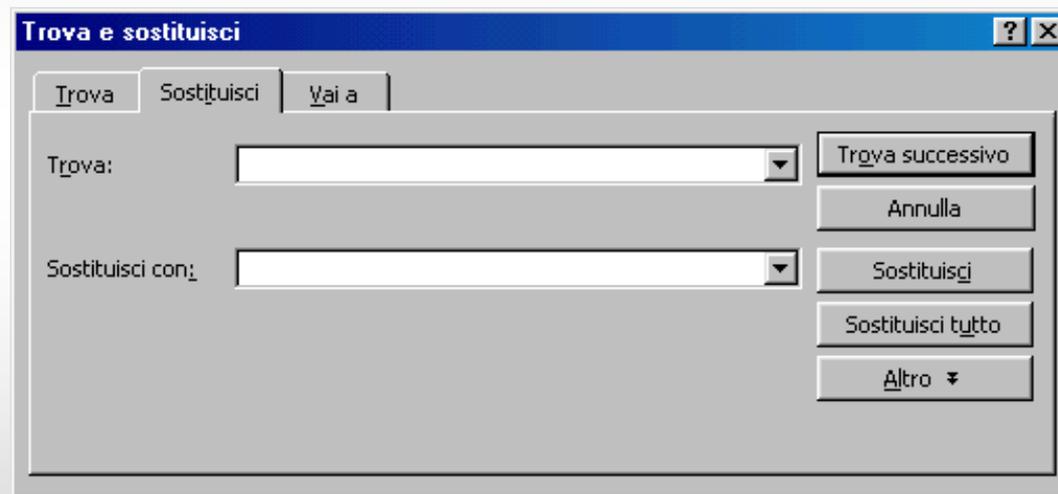
Tra queste, soltanto l'icona **Data/Ora**  (che inserisce nel testo la data e l'ora attuale) e l'icona **Colore**  (che permette di scegliere il colore del testo), hanno un aspetto differente rispetto alle icone contenute nelle barre degli strumenti di Microsoft Word.

# Copiare, spostare e cancellare

I word processor offrono molti modi per spostare o copiare brani di testo all'interno di un file o tra file differenti: queste operazioni si possono compiere sia attraverso i menu sia tramite scorciatoie da tastiera.

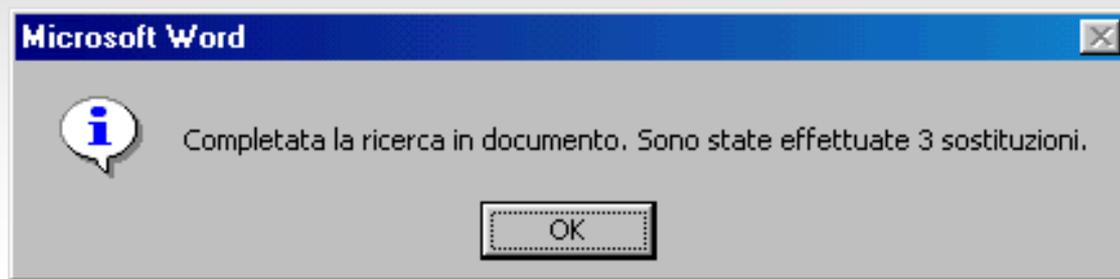
# Trovare e sostituire parole o frasi

Quando si digita velocemente sulla tastiera, capita spesso di inserire due spazi bianchi (anziché uno solo) per separare le parole; puoi rimediare a questa imperfezione con il comando **Sostituisci**.



Posiziona il cursore nella casella di testo **Trova** e premi due volte la barra spaziatrice della tastiera; poi sposta il cursore nella riga **Sostituisci con** e premi una sola volta la barra spaziatrice; infine premi il pulsante **Sostituisci tutto**.

# Trovare e sostituire parole o frasi



Al termine dell'operazione il programma ti avviserà di quante sostituzioni sono state effettuate.

Puoi utilizzare il comando **Sostituisci** anche per eliminare una frase in un testo, senza doverlo leggere per intero.

# Le formattazioni più comuni

Il passaggio da WordPad a Word (ossia da un elaboratore di testi molto semplificato a un elaboratore per uso professionale), rende disponibili numerosi comandi nuovi e amplia la possibilità di personalizzare vari tipi di formattazione.

Un esempio di queste nuove possibilità è costituito dal comando **Elenco puntato** del menu **Formato**. Se si utilizza questo comando in WordPad, si può ottenere un solo effetto, creando un elenco come il seguente:

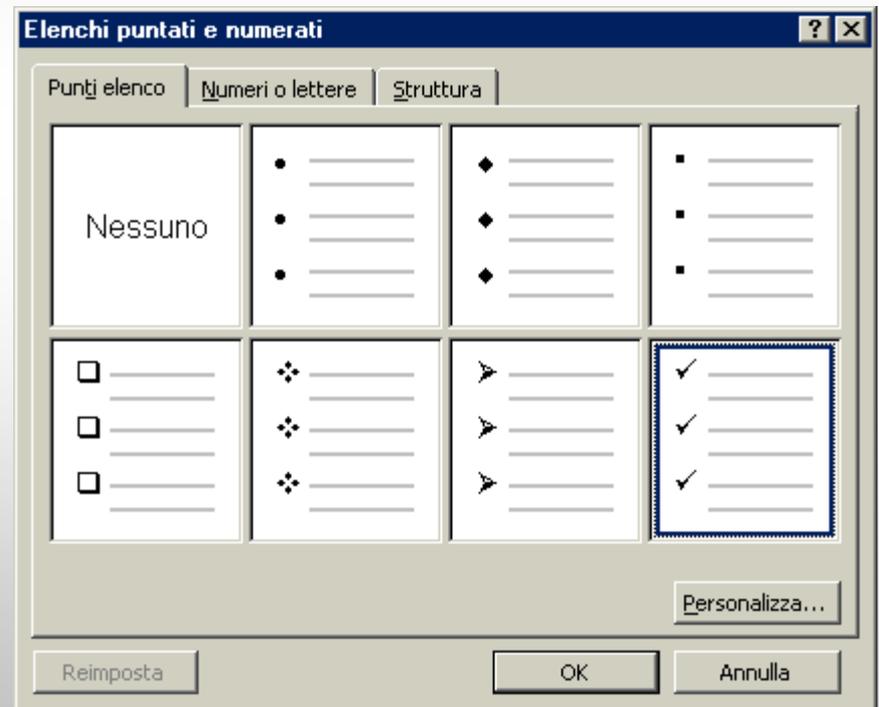
- elenco puntato
- creato
- con WordPad

ossia un elenco nel quale le voci sono segnalate da un pallino nero e hanno tutte lo stesso rilievo.

# Le formattazioni più comuni

In Word il comando corrispondente è la voce **Elenchi puntati e numerati** del menu **Formato**. Scelta questa voce, si aprirà la finestra di dialogo mostrata nella figura seguente.

Nella scheda **Punti elenco** della finestra di dialogo sarà possibile scegliere, con un clic del mouse, quale tipo di simbolo utilizzare per i punti dell'elenco (nella figura precedente, per esempio, è selezionato il segno di spunta).



# Le formattazioni più comuni

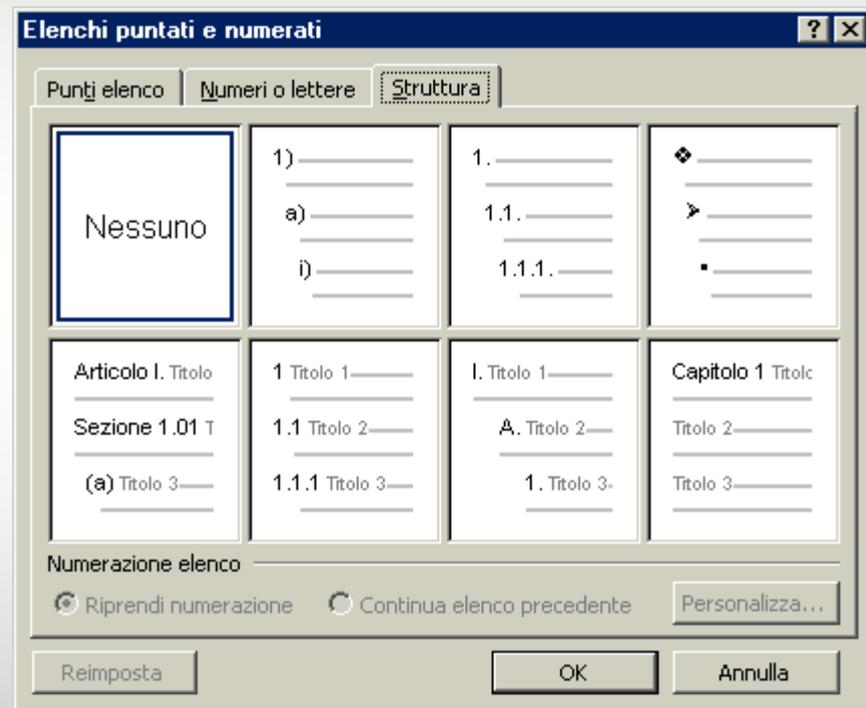
La scheda **Numeri o lettere** permette di creare elenchi ordinati, in maniera da attribuire un valore gerarchico alle voci della lista.



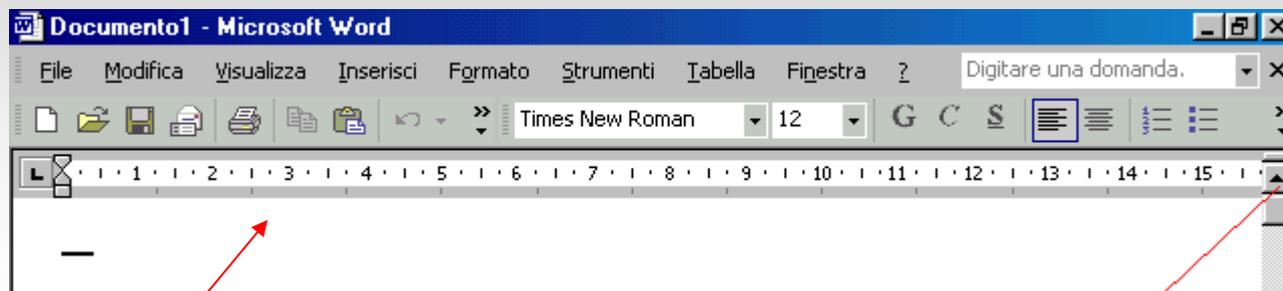
# Le formattazioni più comuni

Infine, la scheda **Struttura** consente di creare elenchi gerarchici ramificati come, per esempio, l'indice di un libro (che può essere diviso in parti, le quali si dividono a loro volta in capitoli e quindi in paragrafi).

Nella creazione di queste strutture complesse, si potranno utilizzare sia simboli grafici, sia numeri o lettere.



# Formattazioni avanzate



Il **Righello** presente nell'interfaccia dei Word processor è utile non solo perché mostra le dimensioni della pagina, ma anche perché consente di impostare margini e rientri del testo con un solo movimento del mouse.

# Usare modelli e stili

Word permette di creare, stili di formattazione personalizzati per i paragrafi di un documento. A questi stili potrai dare un nome e memorizzarli; essi saranno poi visualizzati nel menu a discesa che si apre al clic sull'icona **Stile** della barra degli strumenti di formattazione.

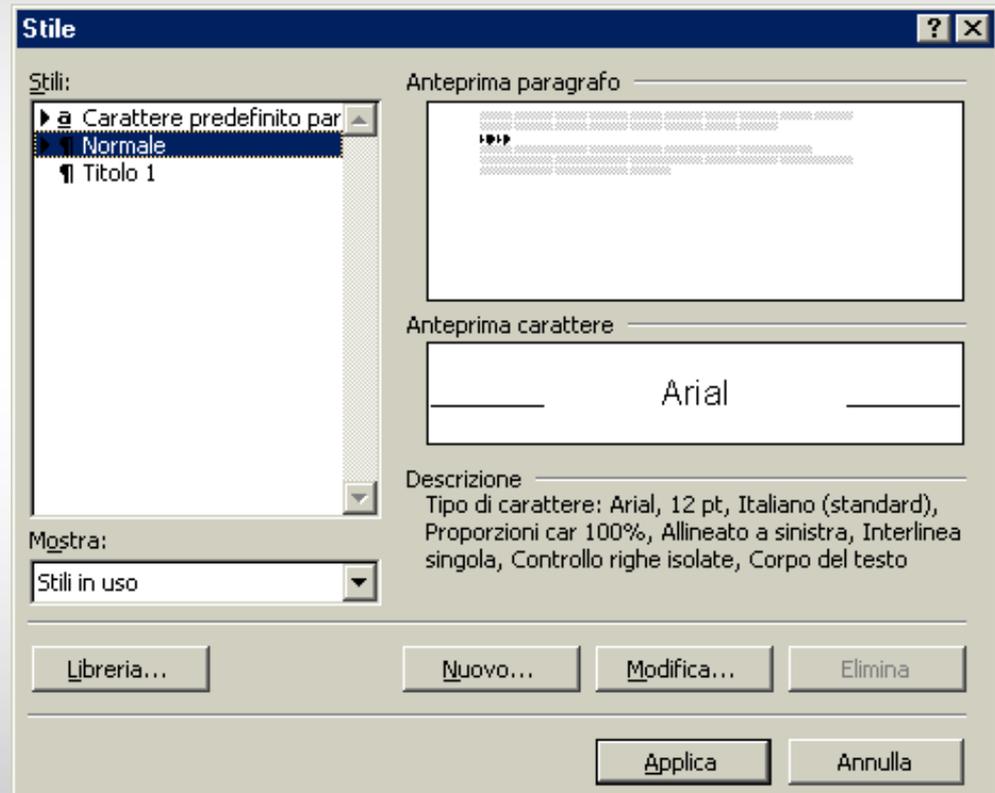
Quando definisci un nuovo stile puoi impostare il tipo di carattere, il formato del paragrafo e delle tabulazioni, il colore di sfondo e molte altre variabili.

Puoi anche scegliere di modificare lo stile **Normale**, che viene utilizzato per default da tutti i documenti di Word.

# Usare modelli e stili

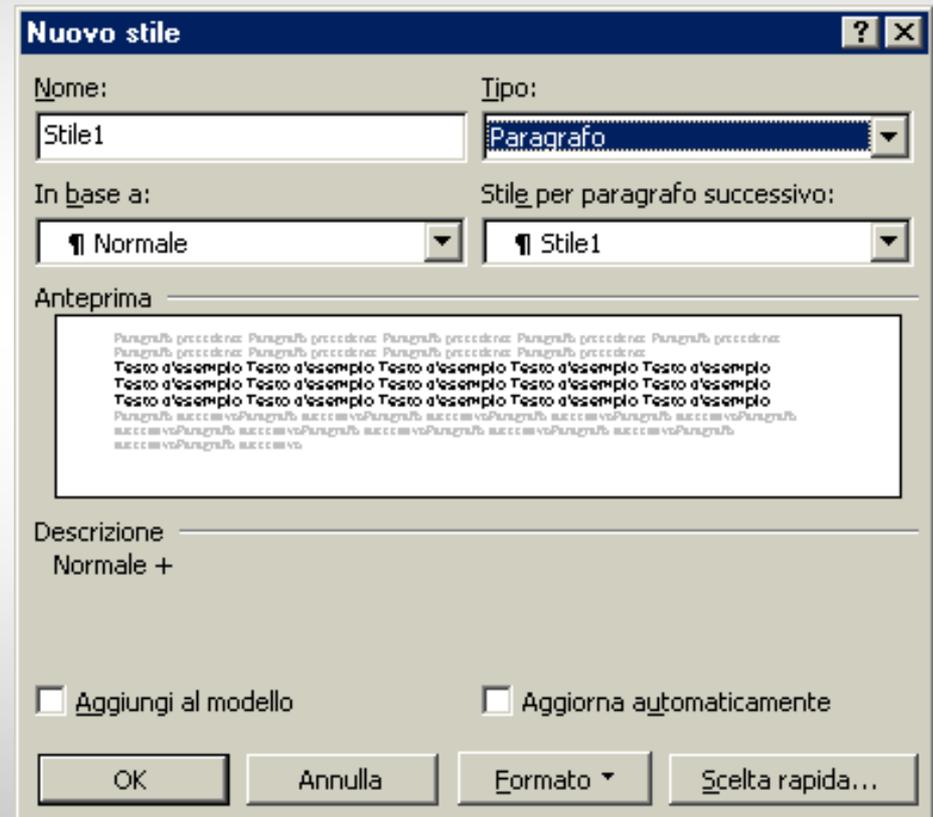
Se ti posizioni con il mouse su un paragrafo di un documento e fai clic su **Formato** e poi su **Stile**, si aprirà la finestra di dialogo raffigurata qui sotto.

Con un clic sul pulsante **Modifica** puoi avviare la procedura che ti permette di ridefinire le formattazioni dello stile **Normale**. Con un clic su **Nuovo**, invece, si avvierà una procedura del tutto analoga, che però ti permetterà di definire un nuovo stile, e di assegnargli un nome originale.



# Usare modelli e stili

Potrai anche stabilire se lo stile che stai creando si debba applicare a interi paragrafi o soltanto a singoli caratteri - e soprattutto se esso debba essere aggiunto al modello, ossia al file che raccoglie gli stili disponibili per ogni documento di Word. In caso contrario, lo stile che stai creando sarà disponibile soltanto per il file corrente.



## Usare modelli e stili



Infine fai clic sul pulsante **Formato** per scegliere quali formattazioni assegnare. Ognuna delle voci che vedi nella figura a fianco aprirà una finestra di dialogo identica a quelle accessibili direttamente dal menu **Formato** della barra dei menu. In questo caso, però, le formattazioni che sceglierai verranno salvate in memoria e saranno disponibili attraverso l'icona stile della barra degli strumenti di formattazione.

# Stampare i documenti

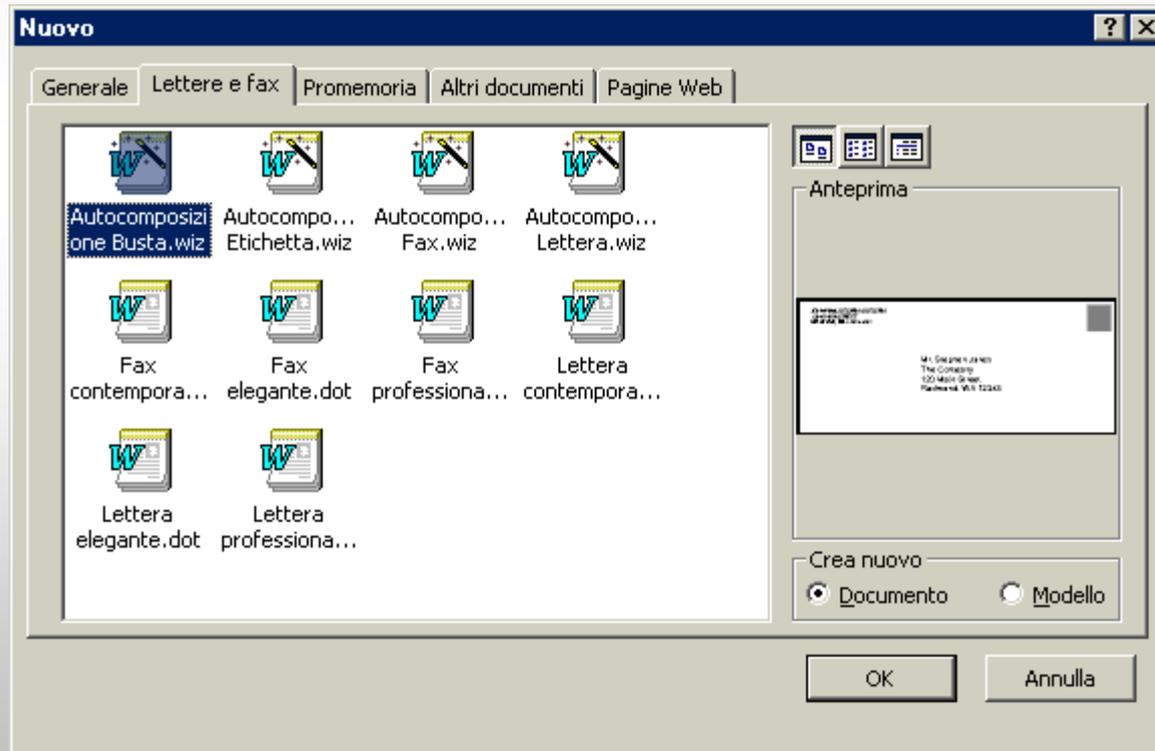
Word mette a disposizione alcuni modelli predefiniti per la creazione di documenti particolari.

Scrivere indirizzi sulle buste o sulle etichette adesive, per esempio, potrebbe essere un'operazione molto complessa.

Fortunatamente è possibile utilizzare un apposito modello.

# Stampare i documenti

Fai clic sul menu **File** e poi sulla voce **Nuovo**: apparirà la finestra di dialogo che puoi vedere qui sotto. Nella scheda **Lettere e fax**, seleziona la voce **Autocomposizione Busta** e fai clic su **OK**.

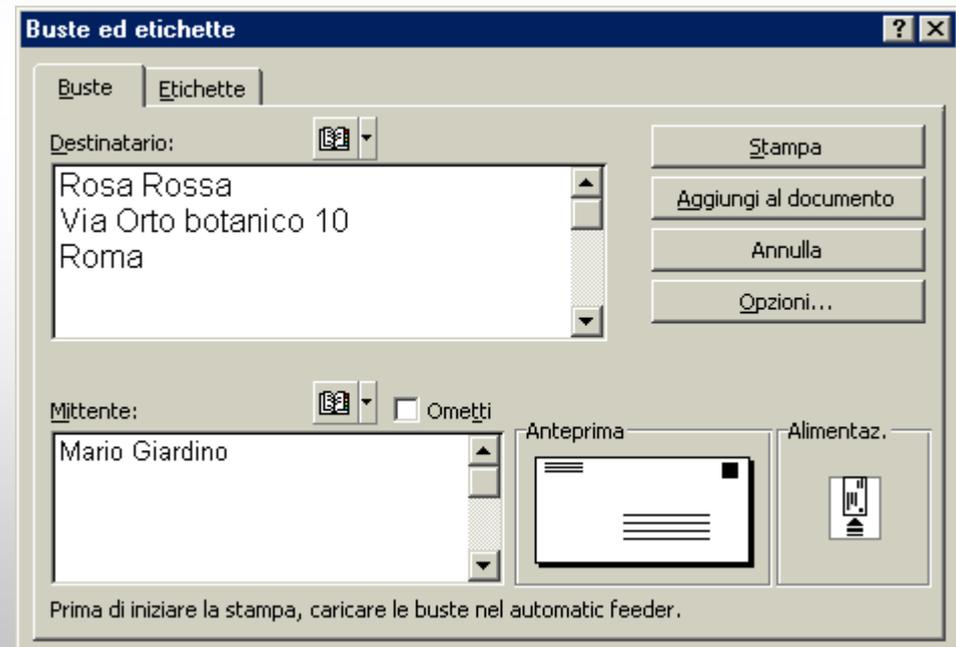


# Stampare i documenti

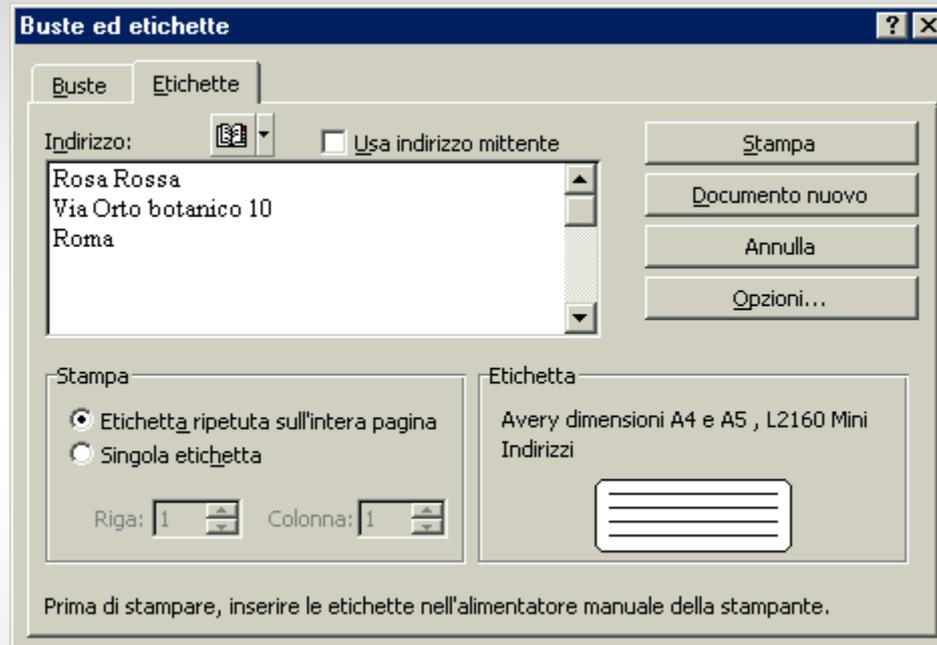
La nuova finestra che appare ti chiederà soltanto di inserire **Destinatario** e **Mittente** negli spazi previsti: poi sarà possibile stampare la busta direttamente da qui, premendo il pulsante **Stampa**.

Le aree **Anteprima** e **Alimentazione**, in basso a destra, mostrano aspetto e forma della busta e il modo corretto di inserirla nella stampante.

Queste aree in realtà sono pulsanti: se fai clic su di esse potrai personalizzare anche questi elementi; potrai per esempio scegliere buste di dimensioni differenti.



# Stampare i documenti



Negli ambienti di lavoro, molto spesso, anziché stampare gli indirizzi direttamente sulle buste, li si stampa su etichette adesive.

La scheda **Etichette**, che contiene funzioni del tutto analoghe alla scheda **Buste**, serve proprio a facilitare questo compito.

## Programmi di videoscrittura

I moderni programmi di videoscrittura incorporano le funzioni degli editor, ma hanno altre caratteristiche importanti:

- la *formattazione*
- l'*impaginazione*
- la possibilità di *inserire immagini* nel documento
- la creazione di *tabelle*
- ecc.

un programma di videoscrittura non serve solamente per scrivere testo.

# La formattazione

- possibilità di scrivere in **grassetto**
- mettere un titolo **al centro del foglio**
- cambiare **colore** e **tipo** di carattere

... e tutto ciò che riguarda il modo di scrivere il testo.

I file creati con programmi di videoscrittura si chiamano, in genere, **documenti** e non **testi**, proprio perché oltre al testo puro vengono aggiunti la formattazione, le immagini e altri oggetti.

# Editor o programma di videoscrittura?

Anche se editor di testi e programmi di videoscrittura non sono esattamente la stessa cosa, i due termini sono spesso utilizzati per indicare lo stesso tipo di programmi...

Potrebbe succedervi di leggere che **Word** è un editor di testi.

# Microsoft Word

E' un programma per la videoscrittura che permette di scrivere testi (come un normale editor), di formattare il testo, aggiungere immagini e altri oggetti.

**Microsoft Word** è il programma di videoscrittura più utilizzato al mondo. Tuttavia, ne esistono altri i cui **comandi e funzionalità** sono simili (uno fra tutti Write della suite OpenOffice, alternativa free - “as in speech” - al pacchetto Microsoft Office).

# Funzioni di Word

## ***Scrittura***

Produzione di testi di qualsiasi genere (lettere, relazioni, appunti ...)

## ***Formattazione***

Abbellimento di testi

## ***Impaginazione***

Produzione di relazioni e progetti dall'aspetto professionale, giornalini, ...

## Funzioni di Word

*Inserimento di immagini*

Produzione di materiali pubblicitari

*Collegamenti ipertestuali*

Generazione di ipertesti

*Controlli linguistici multilingue*

Correzioni ortografiche e grammaticali, sillabazioni automatiche...

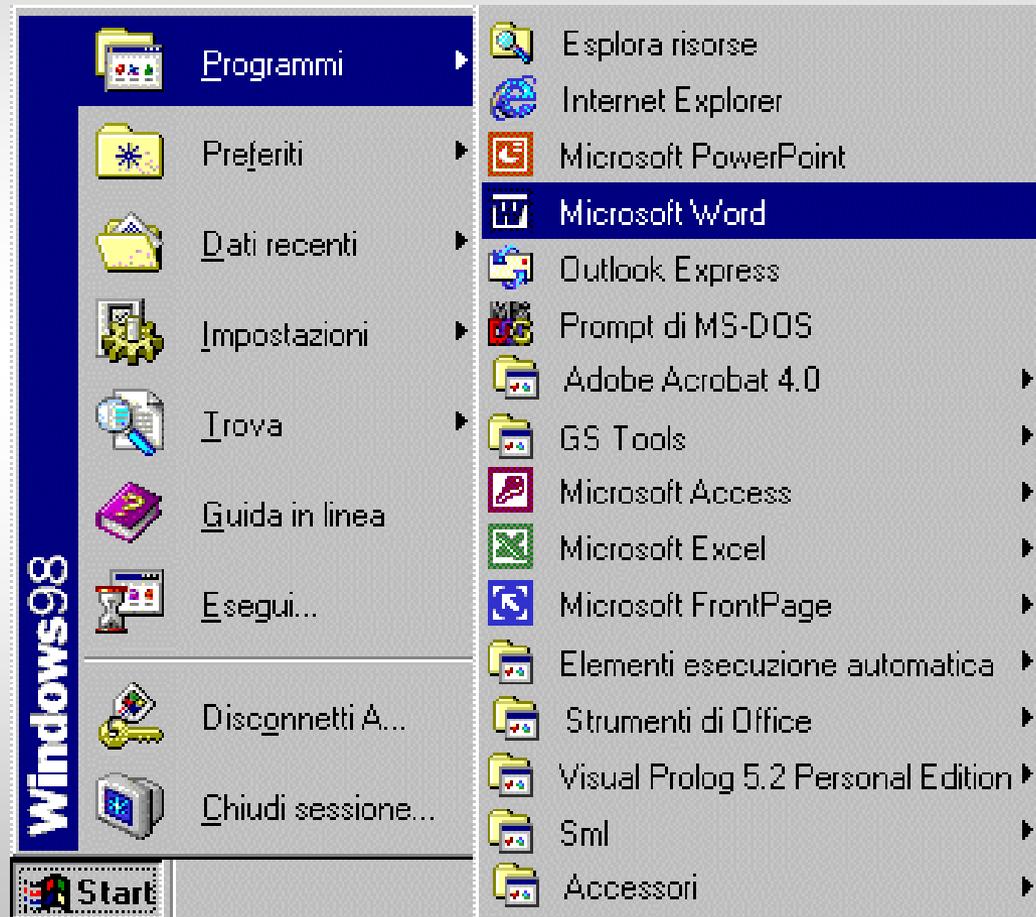
*Revisioni*

Gestioni di lavori di gruppo

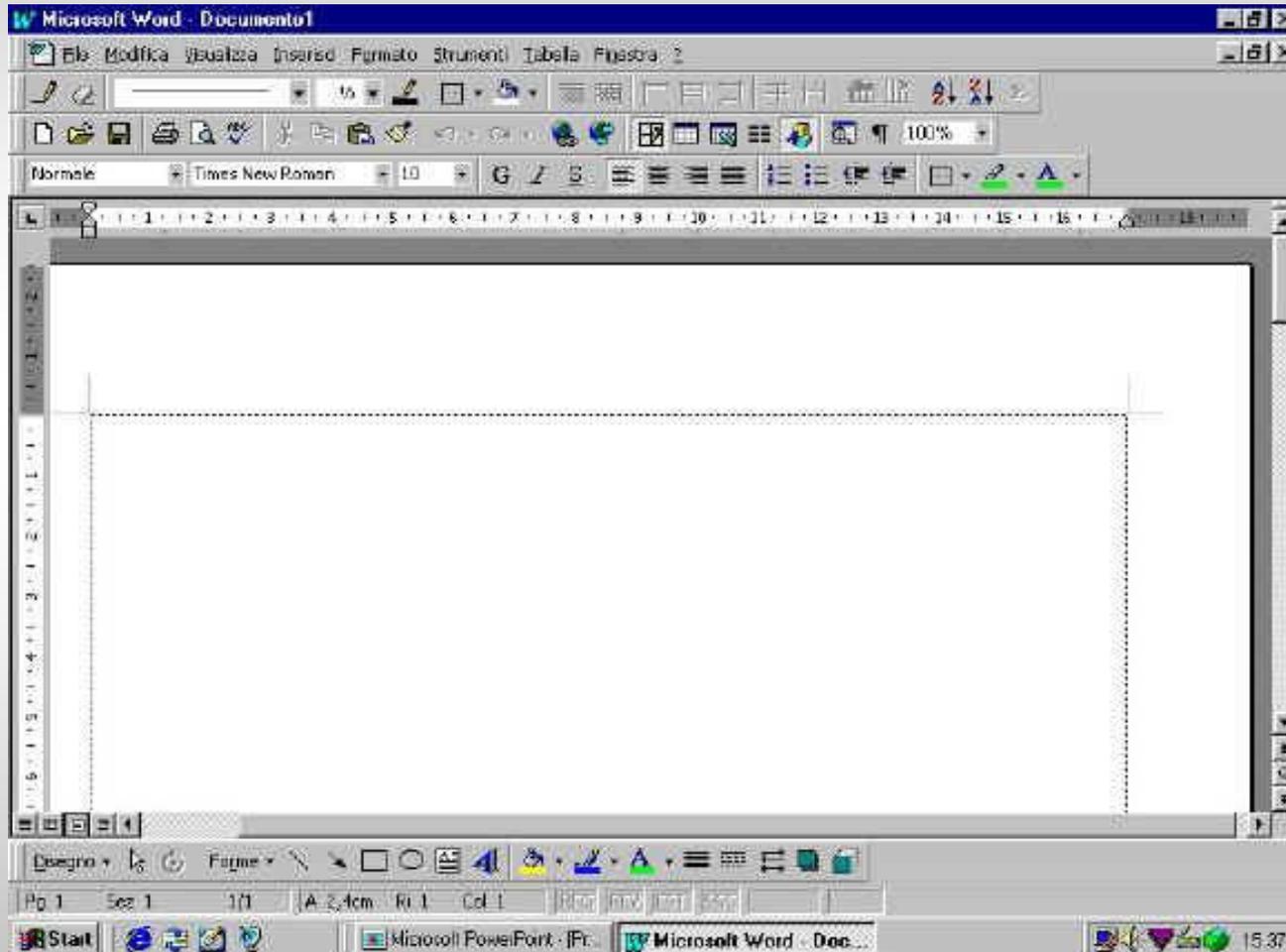
## Da dove si comincia?

Sul sistema **Windows** occorre portare il puntatore del mouse sulla barra delle applicazioni e fare clic col tasto sinistro sul pulsante **AVVIO** o **START**, selezionare il menu *Programmi* scegliendo poi con un nuovo clic la “**W**” azzurra che corrisponde al programma **Microsoft Word**.

# Avvio di Word



# La schermata di apertura di Word



By Saro Alioto

# Elementi essenziali della finestra

1. **BARRA DEL TITOLO:** mostra il nome del file aperto (Documento 1) seguito dal nome del programma (Microsoft Word) .



2. **BARRA DEI MENU** (File, Modifica, ecc.).



<i>Menù</i>	<i>Funzioni svolte</i>
<b>File</b>	Gestione dei file (apertura, salvataggio, chiusura) impaginazione e stampa
<b>Modifica</b>	Variazioni del contenuto del lavoro: annulla, taglia, copia, incolla, seleziona tutto...
<b>Visualizza</b>	Tipo di modalità di visualizzazione del lavoro, gestione delle barre degli strumenti...
<b>Inserisci</b>	Introduzione di nuovi elementi all'interno del lavoro corrente: File, immagini, clip art, word art, file sonori, filmati...

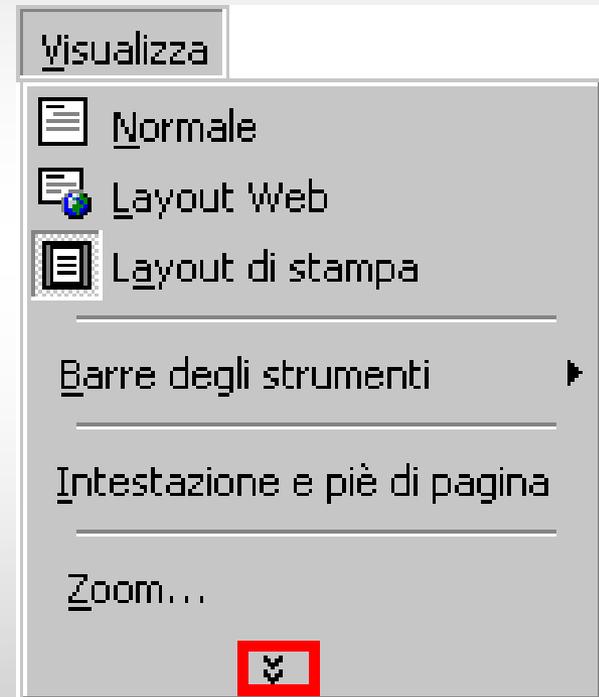
<i>Menù</i>	<i>Funzioni svolte</i>
<b>Strumenti</b>	Servizi vari disponibili con il programma, gestione di macro, controlli ortografici e grammaticali multilingue, sunto automatico...
<b>Tabella</b>	Con esso si possono gestire tabelle all'interno del programma o modificare quelle importate da excel.
<b>Finestra</b>	Gestione delle finestre di lavoro, all'interno della finestra del programma
<b>?</b>	Guida in linea, informazioni varie sulla versione del programma in uso

# Elementi essenziali della finestra

Ogni menu contiene una lista di comandi.

Per aprire un qualsiasi menu si deve fare click sul nome, ad esempio **VISUALIZZA**.

Si apre una “tendina” con una lista di comandi che ha l’aspetto illustrato

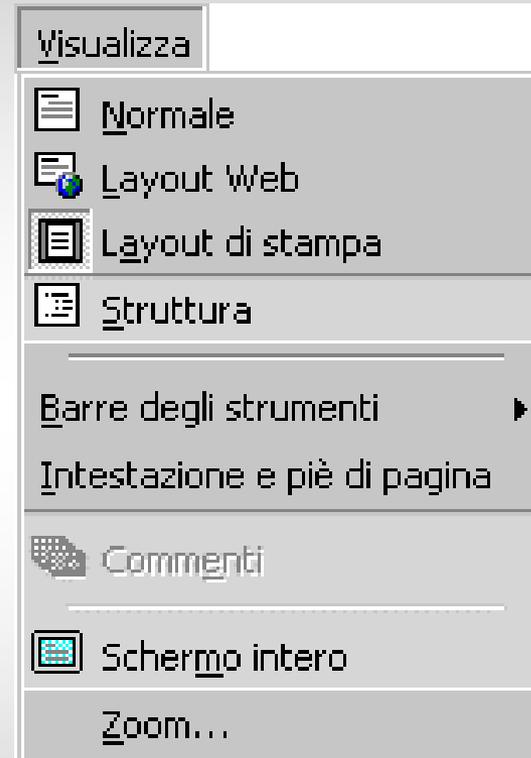


# Elementi essenziali della finestra

La lista dei comandi non è visualizzata completamente: sono visibili solo quelli principali e quelli utilizzati più spesso

Per questo motivo, ogni volta che si cerca un comando, si deve cliccare alla fine della lista sulle doppie frecce

In questo modo la lista diventa completa



# Elementi essenziali della finestra

## 3. BARRA DEGLI STRUMENTI



Questa barra è formata da una serie di pulsanti (tasti di scelta rapida) che rappresentano un modo più veloce, rispetto ai menu, di inviare i comandi.

# Elementi essenziali della finestra



Ogni pulsante rappresenta un'operazione.

Per sapere quale, è sufficiente fermare il puntatore del mouse sopra un pulsante e aspettare (senza fare click). Dopo pochi secondi ne appare il nome.

# Elementi essenziali della finestra

4. **RIGHELLO.** Serve per indicare in quale parte del foglio si può scrivere (margini e rientri).

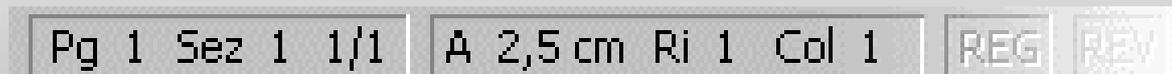


# Elementi essenziali della finestra

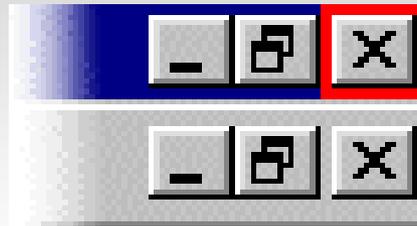
## 5. BARRA DI STATO.

Visualizza una serie di informazioni sull'operazione in corso e sul documento visualizzato.

Nella figura sottostante, ad esempio: pagina 1, sezione 1, prima pagina su uno pagine totali, riga 1 e colonna 1.

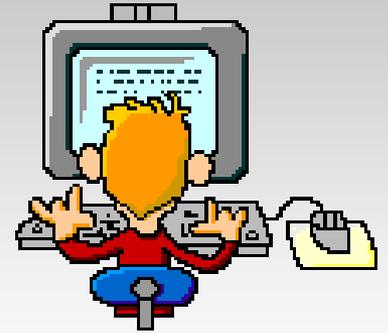


# Chiudere Word



- Fare clic sul menù File cliccando poi sul comando “Esci”.
- Fare un solo clic sulla piccola icona a sinistra della barra del titolo, seguito da “Chiudi”.
- Battere sulla tastiera i tasti Alt+F4.
- Fare clic sulla “x” in alto a destra sulla barra del titolo.

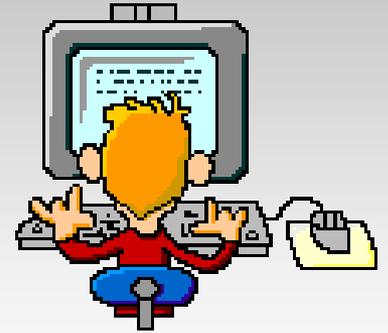
# Scrivere un documento di testo



Alcuni accorgimenti per velocizzare il nostro lavoro:

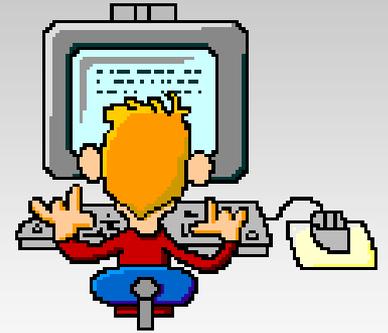
1. Digitare tutto il testo senza usare pulsanti di formattazione

# Scrivere un documento di testo



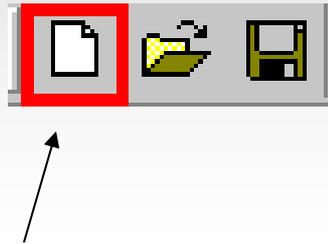
2. Controllare gli errori usando, per spostarsi, i tasti freccia per scorrere sul testo, o puntare con il mouse nel punto in cui è l'errore da correggere.

# Scrivere un documento di testo



3. Usare gli strumenti di formattazione del testo selezionando le parti da modificare (fare clic trascinando il mouse finché abbiamo selezionato tutta la parte di testo desiderata, oppure premere F8 usando i tasti freccia, o il tasto della maiuscola) quindi cliccare sui pulsanti desiderati: grassetto, corsivo, allineamento, colore testo, elenchi puntati o numerati, tipo carattere, ecc.

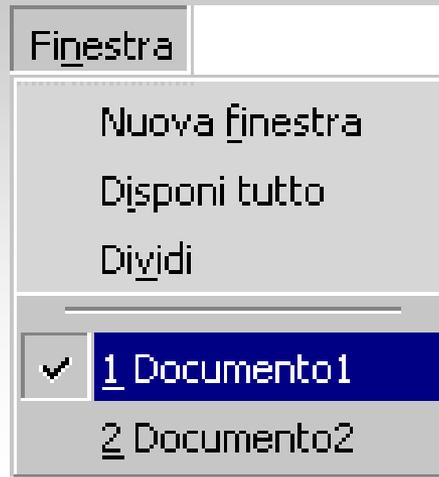
# FILE NUOVO



Aprire un nuovo file significa iniziare un nuovo lavoro. E' possibile farlo in qualunque momento, facendo un click sul pulsante NUOVO, senza necessariamente chiudere il documento aperto in precedenza.

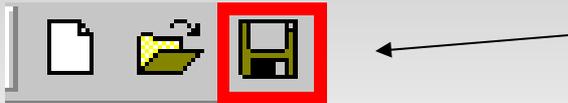


Con questa operazione Word apre un nuovo file, che prende il nome di “**DOCUMENTO 2**” (il numero aumenta ogni volta). Nella barra delle applicazioni sono visualizzati due pulsanti che rappresentano i due file di Word aperti

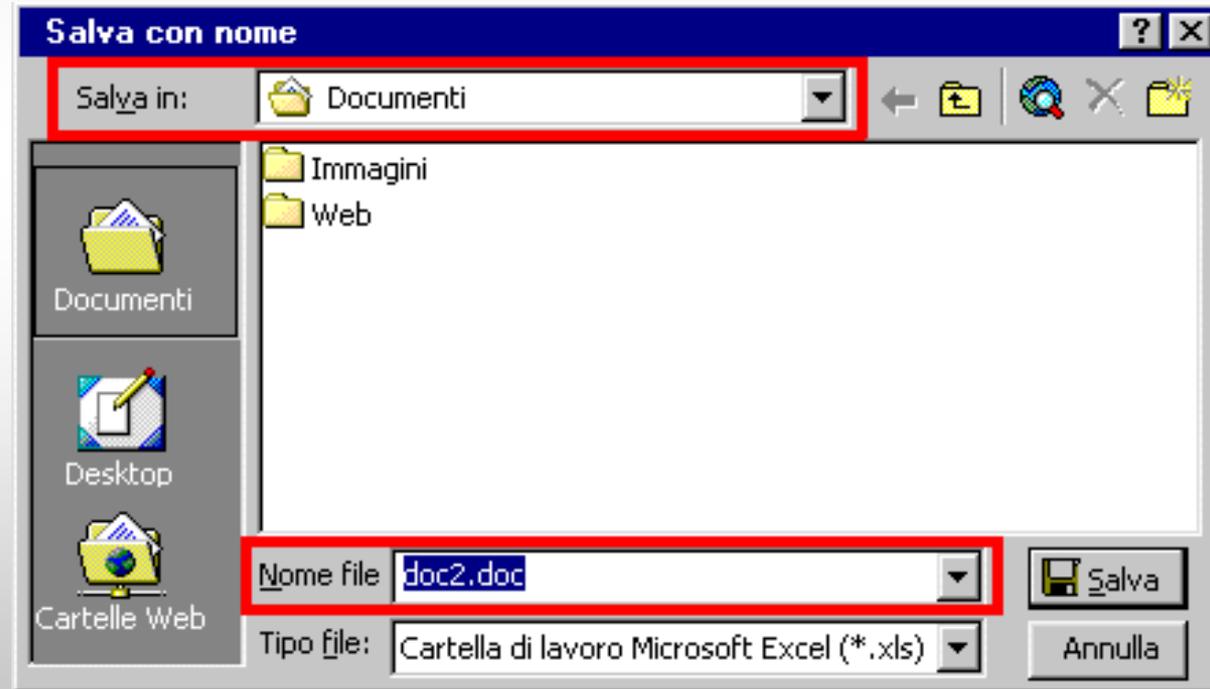


Un altro modo di vedere quali sono i file aperti è quello di utilizzare il menu “**FINESTRA**”: aprendo il menu finestra, alla fine dei comandi, si trova la lista dei file aperti. In questa lista un nome di file ha un segno di spunta: è il **file attivo**. Per passare da un file all’altro si deve aprire il menu **FINESTRA** e fare un clic sul nome del file.

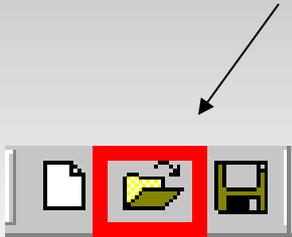
# File Salva con Nome



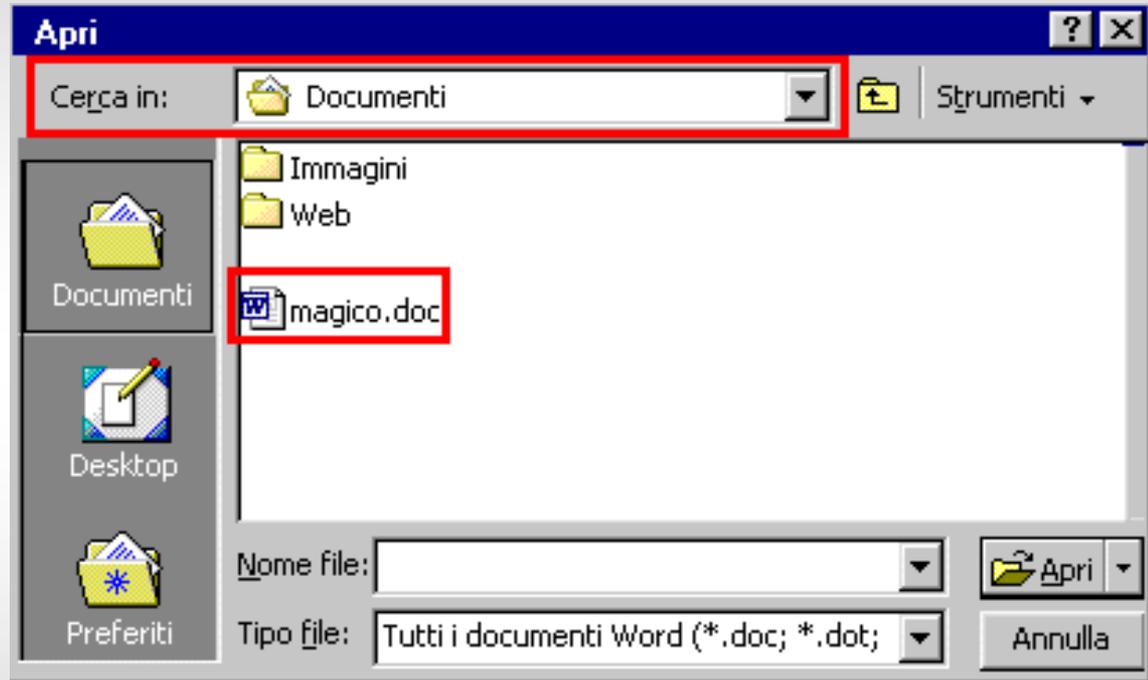
Quando si fa un click su questo pulsante ed è attivo un documento nuovo, appare la finestra SALVA CON NOME



# File Apri



Dopo aver fatto un clic sul pulsante “**APRI**” appare la finestra che ci permette di riaprire file salvati



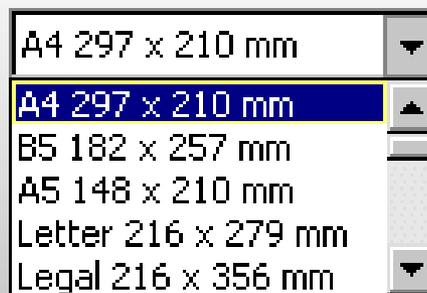
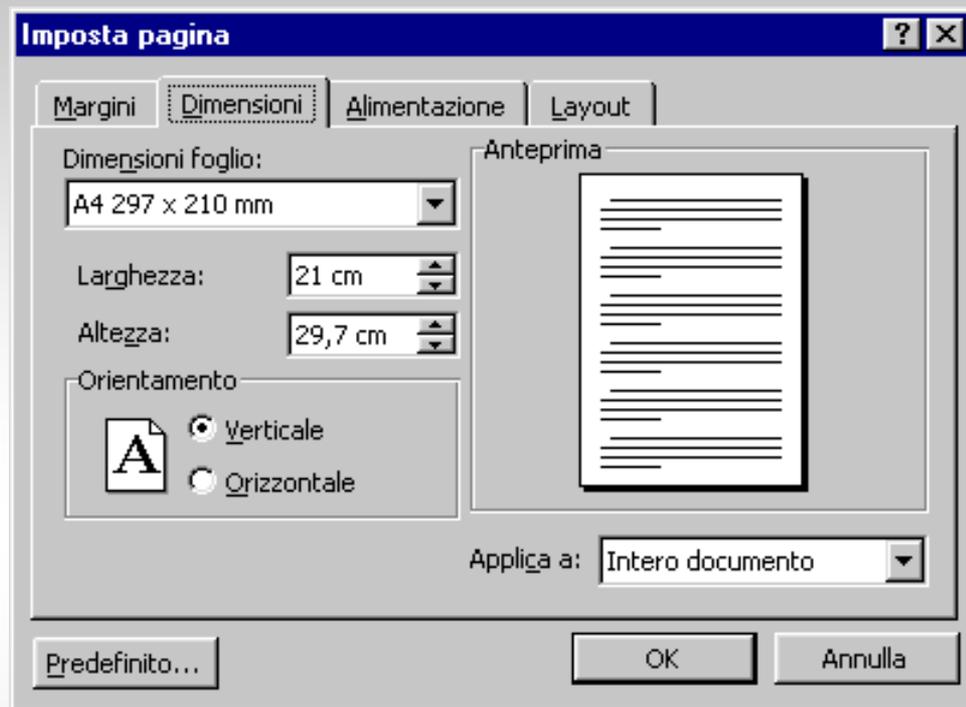
# Imposta Pagina

Prima di iniziare a scrivere il testo si deve scegliere il supporto su cui scrivere, cioè se utilizzare un foglio oppure una busta, le dimensioni del foglio e altre caratteristiche.



# Imposta Pagina

Passiamo alla scheda “Dimensioni”, dove si può scegliere il tipo di supporto su cui scrivere

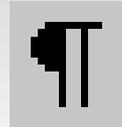


# Digitare il testo

Per scrivere è sufficiente aprire il programma e digitare il testo sulla tastiera. Qualsiasi cosa si digiti viene automaticamente inserita sul foglio.

Se si desidera mandare a capo il testo prima della fine della riga si deve utilizzare il tasto INVIO.

# Mostra nascondi



Un comando fondamentale per capire tutti gli altri:

## **MOSTRA / NASCONDI**

Si trova nella barra degli strumenti ed è rappresentato da una “P” invertita

Premendo il pulsante vengono visualizzati tutti i caratteri, anche quelli nascosti. Premendolo di nuovo alcuni caratteri vengono nascosti.

## Esempio: caratteri nascosti

prima·riga¶  
seconda·riga¶

Cliccando sul pulsante MOSTRA / NASCONDI appariranno nel testo molti simboli che prima erano nascosti:

i caratteri *non stampabili*.

# CURSORE E PUNTATORE



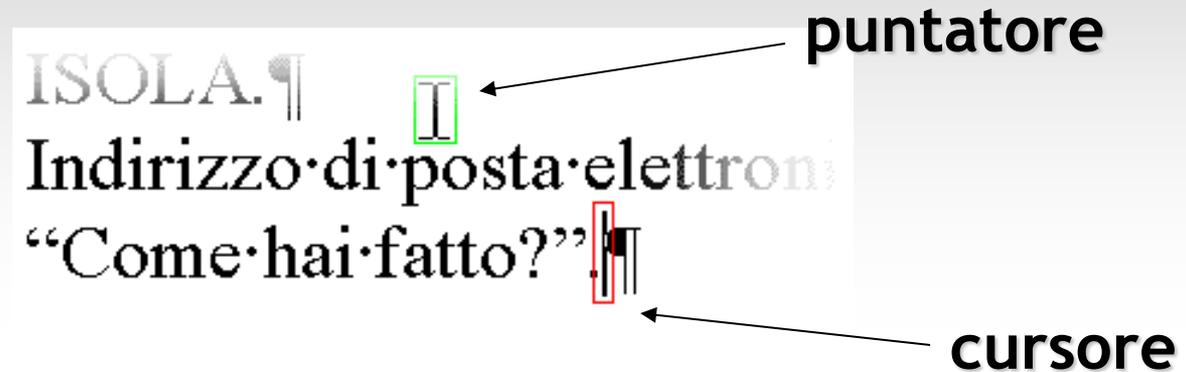
ISOLA. ¶  
Indirizzo di posta elettronica:  
“Come hai fatto?” ¶

The image shows a text editor window with three lines of text. The first line is "ISOLA." followed by a paragraph symbol (¶). The second line is "Indirizzo di posta elettronica:". The third line is "“Come hai fatto?”" followed by a paragraph symbol (¶). A red vertical bar highlights the paragraph symbol at the end of the third line, and a black arrow points to it from the right.

Un altro concetto fondamentale della videoscrittura è la differenza tra **CURSORE** e **PUNTATORE**.

Alla fine del testo appare una “I” che lampeggia: quel simbolo si chiama **CURSORE** o **PUNTO DI INSERIMENTO**.

# CURSORE E PUNTATORE



Il cursore indica il punto in cui si inserisce il testo, cioè il punto del documento in cui si sta scrivendo.

Ogni volta che si vuole scrivere si deve fare riferimento alla posizione del cursore

# SPOSTARE IL CURSORE

Per poter scrivere in un punto qualsiasi della pagina si deve portare il CURSORE su quel punto.

Quando si inizia un nuovo lavoro il cursore lampeggia in alto a sinistra, cioè all'inizio del foglio. Per scrivere più in basso sul foglio si deve portare il cursore nella posizione desiderata.

# SPOSTARE IL CURSORE

*Di solito* il cursore può essere spostato solo dove c'è già del testo: non può essere messo in una zona vuota (bianca) della pagina.

Ciò significa che, partendo da una pagina vuota, per scrivere in mezzo alla pagina si deve premere invio più volte, finché si arriva nel punto desiderato, cioè si deve inserire testo (caratteri).

# CORREZIONI - CANC, BACK SPACE

Si possono utilizzare due tasti per correggere gli errori: **CANC** e **BACKSPACE**. Il primo si trova sopra le frecce direzione nella tastiera, con la scritta CANC (in alcune tastiere DEL). Il secondo si trova sopra INVIO ed è rappresentato da una freccia verso sinistra.

Entrambi cancellano un carattere alla volta, cioè eliminano un carattere per ogni pressione del tasto. La differenza è che CANC elimina un carattere a destra del cursore, mentre BACKSPACE elimina un carattere a sinistra del cursore.

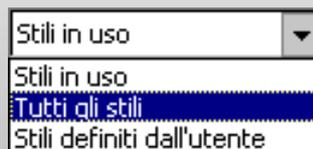
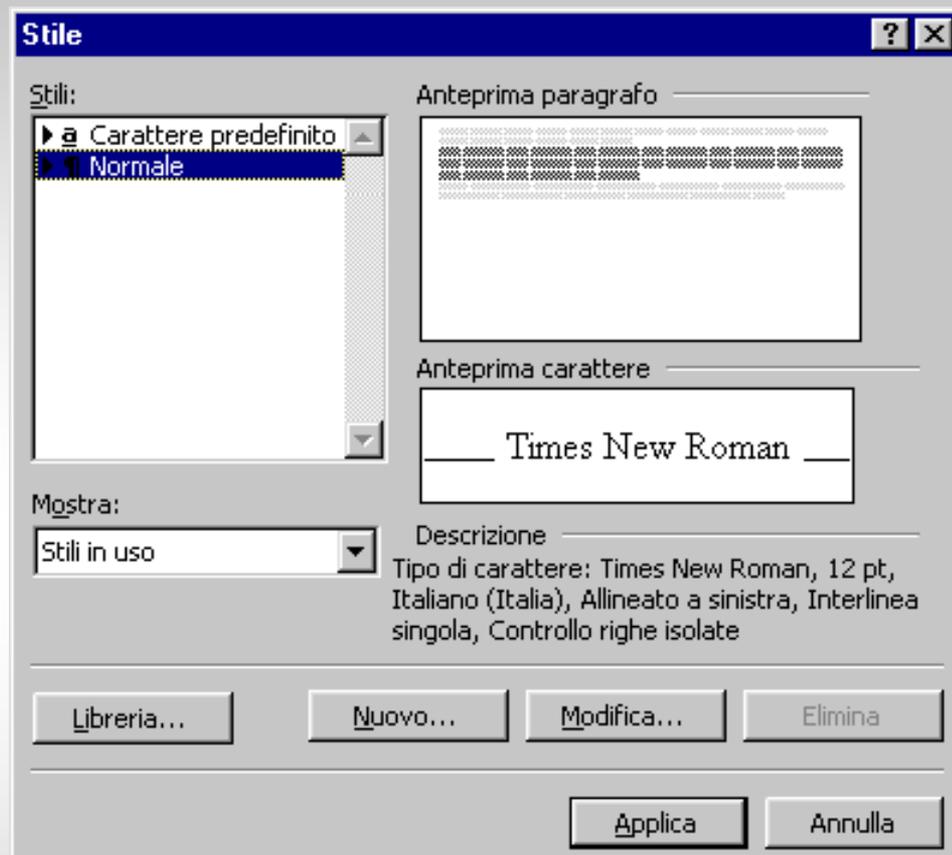
# Fogli di stile

Gli **STILI** sono un insieme di comandi di formattazione del testo, abbinati ad un nome.

Esistono stili predefiniti del programma ma è possibile crearne di nuovi. Gli stili si trovano all'interno del menu **FORMATO**.



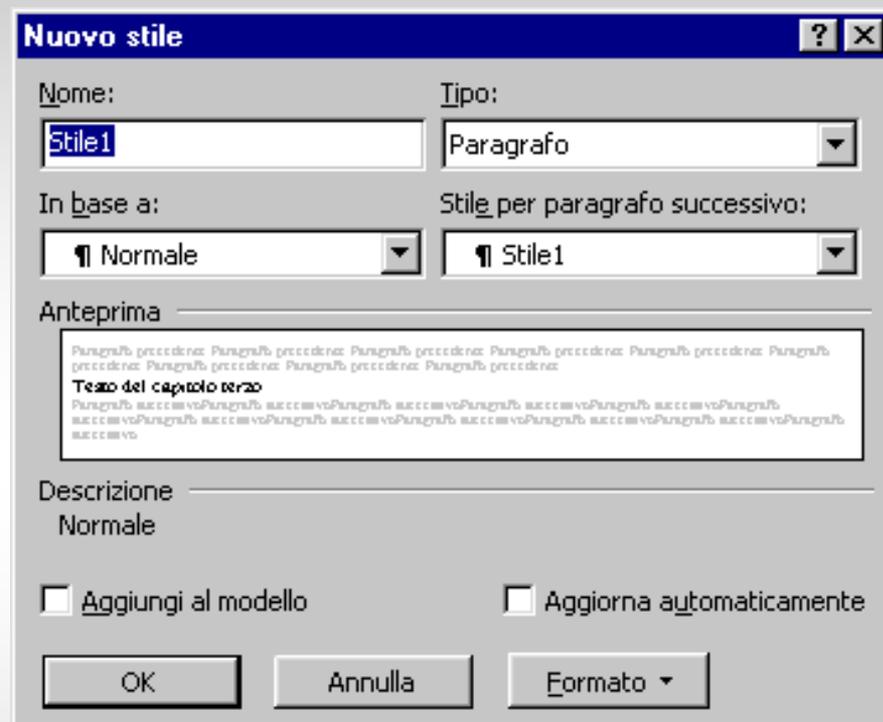
Nella casella in alto a sinistra, “**Stili**”, sono elencati i nomi degli stili predefiniti. All’inizio è quasi vuota, per vedere tutti gli stili si deve aprire la tendina “Mostra”, in basso a sinistra nella finestra, e fare un click su “tutti gli stili”, come mostrato.



Fatto un clic sul pulsante NUOVO, si apre questa finestra di dialogo

Nella casella “Nome” digitare il nome dello stile (ad esempio “Prova”)

Nella casella “In base a” si deve scegliere in base a quale stile partire per definire quello nuovo.



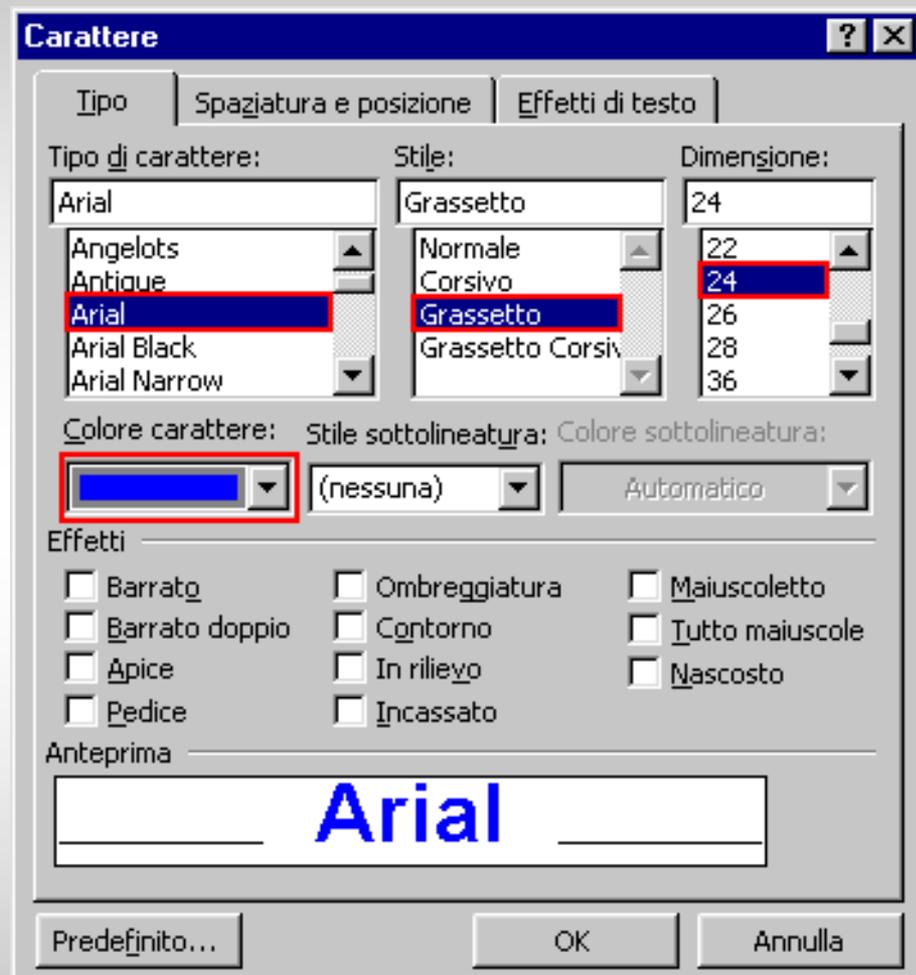
Ora si devono inserire gli elementi dell'insieme, cioè i comandi di formattazione per cui si definisce lo stile.

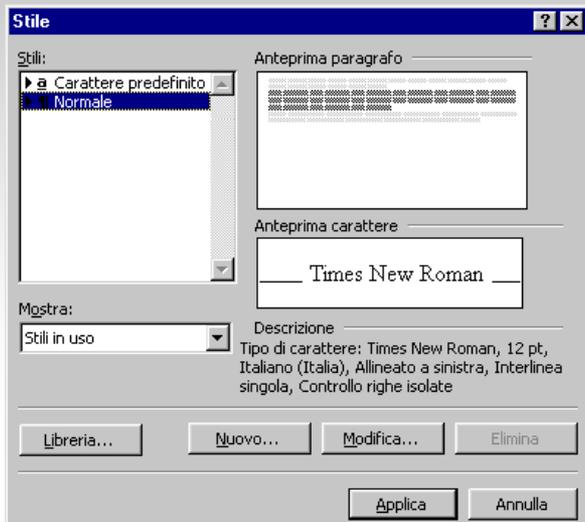
Praticamente si lavora come se fosse selezionato un testo e si stesse applicando la formattazione a quel testo, solo che invece di richiamare i comandi dal menu **FORMATO**, si richiamano gli stessi comandi dal pulsante **FORMATO**, all'interno della finestra di dialogo.



Fatto un clic sul pulsante “FORMATO” e uno su “CARATTERE”, si apre la finestra di dialogo FORMATO-CARATTERE.

Scegliere il tipo di carattere: ad esempio “Arial”, lo stile “Grassetto”, la dimensione “24” e il colore “blu”.





Le nuove impostazioni:

→ Descrizione  
Normale + Tipo di carattere: Arial, 24 pt, Grassetto, Colore carattere: Blu

Fatto un clic sul pulsante “**OK**”, si ritorna alla finestra di dialogo precedente, nella quale sotto “**Descrizione**” appare la descrizione dello stile, cioè i comandi utilizzati.

## Fogli di stile

È stato dunque definito lo stile “Prova”, contenente l’insieme di comandi appena utilizzati, ma non è ancora stato formattato il testo.

Gli stili possono essere definiti prima di scrivere il documento e utilizzati durante la digitazione del testo, oppure, come in questo esempio, dopo la digitazione del testo.

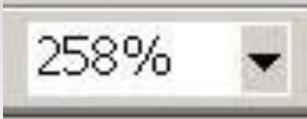
# Applicare uno stile

Per applicare gli stili si utilizza la casella “Stile” sulla barra di formattazione, in alto a sinistra.

All’interno della casella si trova la scritta “**Normale**”, che è lo stile utilizzato all’inizio in ogni documento nuovo, cioè testo senza nessun comando di formattazione.

Per applicare lo stile ai titoli dei capitoli, si deve selezionare il testo e utilizzare la tendina della casella “Stile”.



	<b><i>Zoom</i></b>	<b>Visualizza + Zoom</b>	Ridimensiona la visualizzazione su schermo della percentuale di ingrandimento desiderata.
	<b><i>Stampa</i></b>	<b>File + Stampa</b>	Invia il documento di lavoro attivo alla stampante
	<b><i>Controllo ortografia grammatica</i></b>	<b>Strumenti + Controllo ortografia e grammatica</b>	Controlla, nel documento di lavoro attivo, la correttezza ortografica e grammaticale del testo digitato



***Taglia***

**Modifica + taglia o  
Ctrl+x**

Cancella la parte di documento selezionata e ne produce una copia negli Appunti.



***Copia***

**Modifica + Copia o  
Ctrl + c**

Produce negli Appunti una copia della parte del documento selezionata, senza cancellarla nel documento attivo.

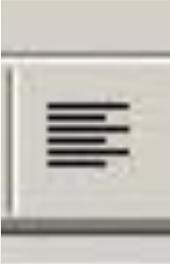


***Incolla***

**Modifica + incolla o  
Ctrl + v**

Inserisce, nella posizione inserita dal cursore, il contenuto memorizzato negli Appunti.

	<b><i>Annulla</i></b>	<b>Modifica + annulla</b>	Elimina gli effetti dell'ultima operazione eseguita (usando la casella a discesa si possono annullare anche azioni precedenti)
	<b><i>Copia formato</i></b>		Copia <i>non</i> un blocco di testo ma la formattazione ad esso applicata.
	<b><i>Dimensione carattere</i></b>	<b>Formato + carattere punti</b>	Ridimensiona il carattere del testo selezionato in unità di punti tipografici (1 punto = 0.376 mm)

	<p><b><i>Tipo carattere</i></b></p>	<p><b>Formato + carattere</b></p>	<p>Cambia la forma dei caratteri del testo selezionato</p>
	<p><b><i>Allinea a sinistra</i></b></p>	<p><b>Formato + paragrafo allineamento</b></p>	<p>Allinea il testo selezionato a sinistra</p>
	<p><b><i>Centra</i></b></p>	<p><b>Formato + paragrafo allineamento</b></p>	<p>Allinea il testo selezionato al centro</p>



***Allinea a destra***

**Formato +  
paragrafo  
allineamento**

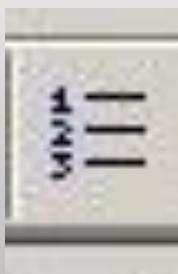
Allinea il testo selezionato a destra



***Giustifica***

**Formato +  
paragrafo  
allineamento**

Distribuisce in modo uniforme il testo nelle colonne o nei paragrafi



***Elenco numerato***

**Formato + elenchi  
puntati e numerati**

Inserisce l'ordine numerico nelle proposizioni selezionate



***Elenco  
puntato***

**Formato + elenchi  
puntati e numerati**

Inserisce punti  
indicativi nelle  
proposizioni  
selezionate



***Riduci  
rientro***

**Formato +  
tabulazioni**

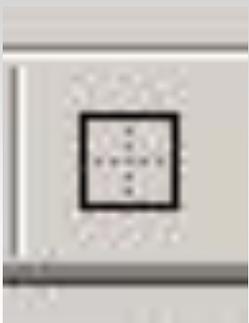
Diminuisce il rientro  
della riga dove è  
posizionato il cursore



***Aumenta  
rientro***

**Formato +  
tabulazioni**

Aumenta il rientro del  
della riga dove è  
posizionato il cursore



### ***Bordi***

Rende visibili o invisibili i bordi delle tabelle desiderate



### ***Evidenzia***

Evidenzia del colore desiderato il testo che selezioniamo con il puntatore del mouse



### ***Colore Carattere***

Cambia il colore al testo selezionato

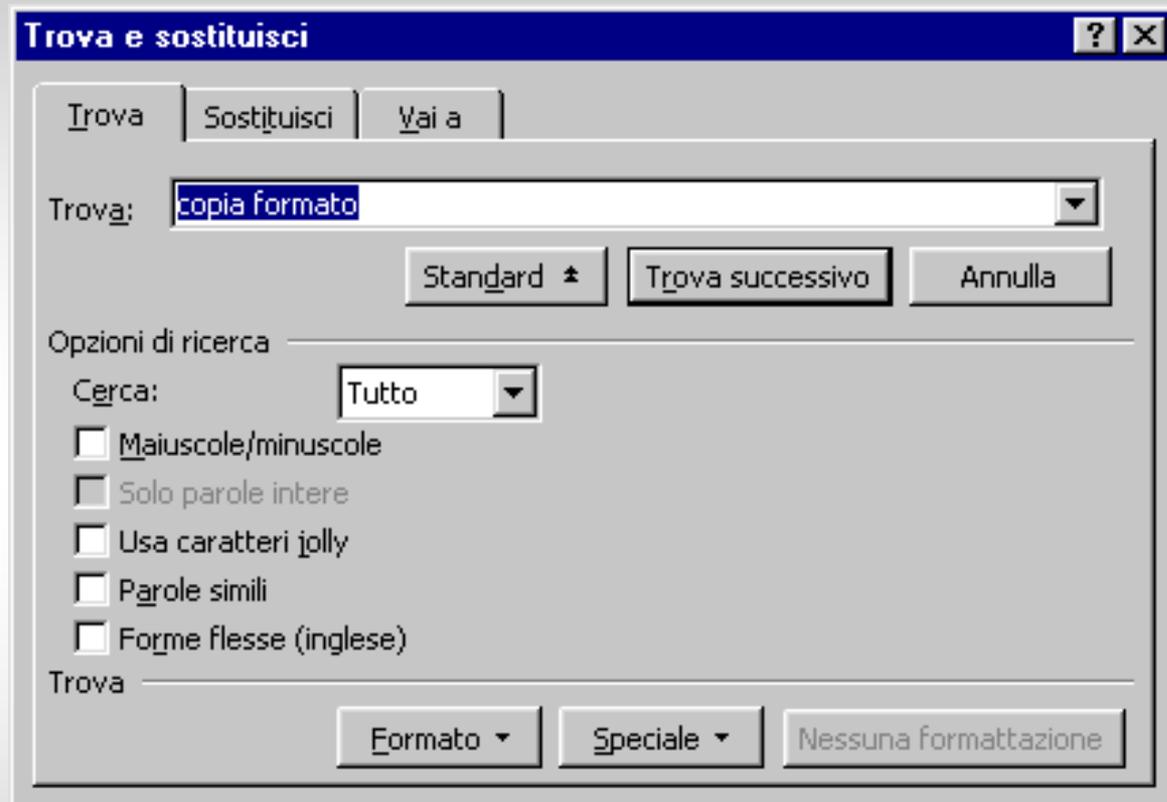
## IL “DRAG AND DROP”

- Questa operazione di editing è usata frequentemente e risulta utile in tutti i casi che coinvolgono copie o spostamenti a breve distanza all'interno del file di lavoro.
- Tenendo premuto il puntatore del mouse, **si può trascinare la parte selezionata** fino al punto desiderato, oppure **copiarla** se, durante il trascinamento, è stato tenuto premuto il tasto **Ctrl**.

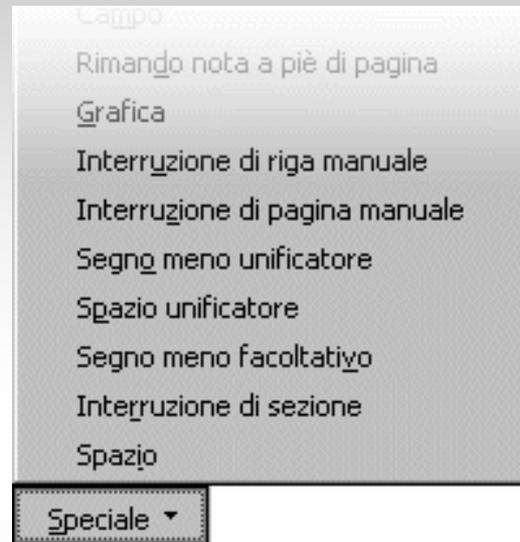
# TROVA



- Lo strumento **TROVA** è molto utile sui documenti di grandi dimensioni per cercare una stringa di caratteri all'interno del documento. Si deve aprire il menu **MODIFICA** e fare un clic sul comando **TROVA** per aprire la finestra di dialogo.



Il pulsante **ALTRO**, aggiunge alla finestra di dialogo alcuni comandi



Il pulsante **SPECIALE** permette di cercare alcuni caratteri particolari, che non si possono digitare da tastiera. Un clic sul pulsante SPECIALE apre una lista di questi caratteri

## SOSTITUISCI

Lo strumento **SOSTITUISCI** è molto utile sui documenti di grandi dimensioni per cercare un testo e sostituirlo con un altro. Si deve aprire il menu **MODIFICA** e fare un clic sul comando **SOSTITUISCI** per aprire la finestra di dialogo.



## VAI A

Lo strumento VAI A serve per spostarsi in un certo punto del documento, per esempio la pagina 54; è utile soprattutto nei documenti lunghi. Si deve eseguire il comando VAI A che si trova nel menu MODIFICA.

