

Manuale ECDL Full Standard

Modulo Word Processing

Creazione di un documento



Capitolo 4 – Creazione di un documento

Riferimento Syllabus 2.1.2	<i>Inserire testo in un documento</i>
Riferimento Syllabus 2.1.3	<i>Inserire caratteri speciali e simboli</i>
Riferimento Syllabus 2.2.2	<i>Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi</i>
Riferimento Syllabus 2.2.3	<i>Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo</i>
Contenuti della lezione	Inserire nuovo testo; Modificare e sovrascrivere il testo; Inserire simboli e caratteri speciali; I simboli; I caratteri speciali; Selezionare testo; Metodi di selezione; Altri metodi di selezione; Selezionare utilizzando la tastiera.

1

Inserire nuovo testo

Il **punto di inserimento** indica la posizione del testo che verrà digitato; all'apertura di un documento nuovo il punto di inserimento si trova nell'angolo in alto a sinistra.

Digitando non ci si deve preoccupare se si raggiunge la fine della riga corrente: il testo scorre in modo automatico alla successiva.

Premendo il tasto **[Invio]** si conclude il paragrafo attuale e il punto di inserimento si sposta nella nuova riga.

Modificare e sovrascrivere il testo

Il testo contenuto in un documento può essere modificato. La modifica può consistere nell'inserimento di testo aggiuntivo, o sostituzione di quello esistente.

Per inserire nuovo testo è necessario posizionare il cursore nel punto dove si vuole cominciare l'inserimento e quindi digitare; il testo preesistente si sposterà per fare spazio al nuovo. Questa è la modalità predefinita per l'inserimento in Word.

È anche possibile sovrascrivere il testo preesistente che si trova alla destra del punto di inserimento, attivando la voce **Sovrascrivi** dal menu contestuale della barra di stato e quindi facendo clic sul pulsante Inserisci che appare sulla barra stessa.



APPROFONDIMENTO

È anche possibile attivare o disattivare la modalità sovrascrittura mediante il tasto **[Ins]** se viene abilitata l'opzione **Usa il tasto [Ins] per controllare la modalità sovrascrittura**, presente in **Opzioni di Word / Impostazioni avanzate / Opzioni di modifica**.



Una volta selezionato il testo, ad esempio, si può procedere con la digitazione di quello nuovo. La sostituzione interverrà solo sulla parte selezionata, a prescindere dal numero di nuovi caratteri digitati.

Metodi di selezione

Il testo può essere selezionato utilizzando l'area vuota del margine sinistro (detta **area di selezione**). Il numero di clic effettuati in quest'area determina l'estensione del testo selezionato:

- **Un clic** seleziona la riga,
- **Doppio clic** seleziona l'intero paragrafo,
- **Triplo clic** seleziona il documento intero.

Per selezionare **più righe**, una volta posizionato il puntatore sull'area si seleziona, tenere premuto il tasto sinistro e trascinare verso il basso fino a raggiungere l'ultima riga desiderata.

Altri metodi di selezione

Per selezionare del testo con il metodo del trascinamento, porre il punto di inserimento ad una estremità del testo che si vuole selezionare. Premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto portare il cursore fino all'altra estremità del testo.

Per deselegionare, fare clic col mouse in un punto qualsiasi del testo.

Per selezionare **una parola**, portare il cursore del mouse sulla parola da selezionare e fare **doppio clic**.

Per selezionare **un paragrafo**, portare il cursore del mouse sul paragrafo da selezionare e fare **triplo clic**.

Per selezionare l'intero testo contenuto nel documento fare clic sul comando **Seleziona tutto** presente nell'elenco del comando **Seleziona** nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**.

Selezionare utilizzando la tastiera

Per selezionare parti di testo **non contigue** fra loro, selezionare un primo blocco di testo, quindi tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionare i successivi.

Per **estendere una selezione** già esistente, tenere premuto il tasto **[Shift]** mentre si usa il tasto freccia a destra o freccia verso il basso.

