

165 ELEMENTI BASE DI UN DOCUMENTO

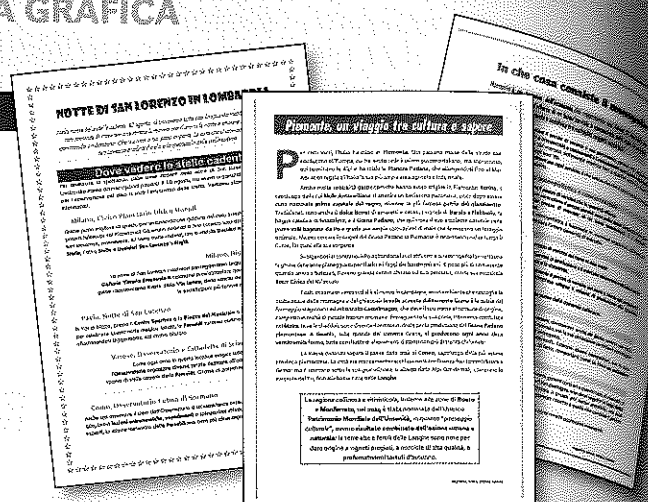
165/2 ARRICCHIRE IL TESTO CON LA GRAFICA

OBIETTIVI UNITÀ

- **Gestire il documento:** selezionare, copiare, spostare testo, eseguire il controllo ortografico, controllare il layout in anteprima di stampa, stampare.
- **Impostare la pagina:** orientamento, margini.
- **Elaborare il carattere:** tipo, dimensione, stile, colore, effetti e formati; inserire caratteri speciali.
- **Impostare il paragrafo:** allineamento, interlinea, rientri, spaziature, elenchi, bordi, sfondi.



didattica inclusiva



CURIOSITÀ

Puoi selezionare:
• una parola facendo doppio clic su di essa;
• un paragrafo facendo triplo clic al suo interno.

CURIOSITÀ

Con le funzioni Taglia o Copia il testo selezionato viene inserito in un'area di memorizzazione temporanea (RAM) denominata Appunti.

AREA DIGITALE

- Nozioni base per una corretta videoscrittura
- Regole per inserire la punteggiatura

In questo esempio di documento sono state applicate **formattazioni alla pagina**, al **carattere** e al **paragrafo**:

- l'**orientamento** della pagina è verticale;
- i **margini** sinistro e destro sono della stessa misura per ottenere una distribuzione precisa dello spazio bianco a sinistra e a destra della pagina e per una perfetta **centatura** del titolo e del sottotitolo rispetto al foglio;
- il **titolo**, **sottotitolo** e i **titoli di paragrafo** sono stati elaborati in modo diverso dal testo per creare un **maggiore impatto visivo**.

Nel corpo del testo:

- il **rientro** prima riga e la **spaziatura** tra paragrafi consentono di identificare meglio i singoli paragrafi;
- l'**allineamento** è **giustificato**, per una perfetta aderenza del testo al margine destro;
- alcune parti di testo sono state messe in evidenza con lo stile **grassetto** e ad alcuni termini è stato applicato il **corsivo** per dare enfasi.

Figura 1 Esempio di documento elaborato

- | | |
|---|--|
| 1. Margine sinistro | 9. Corsivo |
| 2. Margine superiore | 10. Spaziatura tra paragrafi |
| 3. Margine destro | 11. Bordo superiore |
| 4. Allineamento centrato, colore e sfondo | 12. Allineamento centrato, interlinea, colore, stile grassetto e corsivo |
| 5. Allineamento centrato, grassetto | 13. Bordo inferiore |
| 6. Allineamento giustificato, dimensione grassetto e colore | 14. Rientro sporgente, dimensione carattere, corsivo, grassetto |
| 7. Rientro prima riga | 15. Margine inferiore |
| 8. Grassetto | |

Selezionare il testo

La **formattazione** può avvenire **prima** della digitazione del testo, oppure a **scrittura ultimata**; in questo ultimo caso, si **seleziona** il testo e poi si procede con le impostazioni.

➡ La **selezione** serve per comunicare al programma su che cosa dovranno agire le **modifiche** che verranno successivamente richieste. ➡

Esistono varie **modalità di selezione**: la più comune consiste nel fare clic all'inizio del testo da selezionare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare verso destra e/o verso il basso.

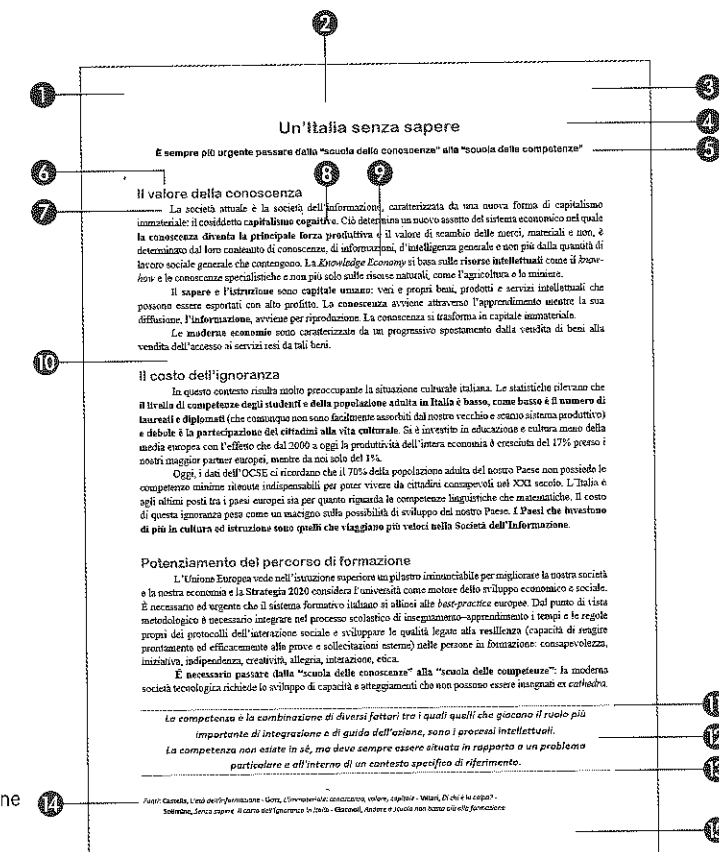
Per **disattivare la selezione**, fare clic nell'area vuota, oppure premere uno dei tasti freccia direzionali.

Copiare e spostare testo

Con l'utilizzo delle funzioni Taglia, Copia e Incolla è possibile **spostare** e **duplicare** qualsiasi parte di **testo** in una posizione diversa nel documento corrente o tra documenti aperti, selezionando il testo e poi scegliendo tra i diversi percorsi possibili.

Elaborare il testo

➡ Elaborare un documento significa eseguire operazioni di editing, ossia **formattare il testo** e **progettarne il layout** per equilibrare tutte le componenti (Figura 1) in modo che il risultato finale risponda ai criteri per cui il documento è stato redatto e renda la comunicazione del messaggio chiara ed efficace. ➡



Ogni documento è basato su impostazioni di default del **modello predefinito** relative alla **pagina** (margini e orientamento del foglio), al **carattere** (tipo, dimensione, stile e colore), al **paragrafo** (allineamento del testo, interlinea, rientri e spaziatura dei paragrafi ecc.), che l'utente può mantenere oppure cambiare con elaborazioni personalizzate.

Creare un documento

Un **nuovo documento** è un file non ancora salvato. Salvare un file significa attribuirgli un nome e archivarlo su disco in una cartella: questa operazione richiede molta attenzione ed è consigliabile eseguirla all'inizio del lavoro.

CURIOSITÀ

Per mantenere la copia originale di un file aperto e poi modificato, esegui un nuovo salvataggio mediante il comando **Salva con nome**, attribuendo al file un nuovo nome.

CURIOSITÀ

Se nel documento devi modificare margini e **orientamento**, modifica quest'ultimo **prima** dei margini.

CURIOSITÀ

Per arricchire esteticamente un documento puoi **modificare la prima lettera del primo paragrafo**, attribuendo il formato **Capolettera**.

La pagina

➡ L'**orientamento** della pagina influenza il modo con il quale il testo viene stampato sul foglio. I **margini** sono lo **spazio bianco** che rimane ai lati di ogni pagina. ⬅

In una pagina l'**orientamento** può essere orizzontale o verticale e si individuano quattro margini: sinistro, destro, superiore e inferiore.

Il carattere

➡ La **formattazione del carattere** contribuisce a rendere il documento gradevole e ad attirare l'attenzione del lettore. ⬅

La combinazione tra il **tipo** di carattere e la sua **dimensione** è molto importante perché determina l'aspetto del contenuto.

Il **colore** e gli **stili** carattere (**grassetto**, **corsivo**, **sottolineato**) contribuiscono a dare un tocco in più al testo mettendone in risalto alcune parti.

Inoltre, è possibile **evidenziare** alcuni termini con un colore particolare, per dare più risalto al testo all'interno di un documento.

Formato Apice e Pedice

➡ **Apice** e **pedice** indicano la **posizione** di numeri o di lettere leggermente più in alto o più in basso rispetto al testo e con una **dimensione ridotta**. ⬅

- Scegliere **apice** per ottenere numeri o lettere come **esponenti** (per esempio, formule matematiche come $a^2 + 2ab + b^2$).
- Scegliere **pedice** per scrivere numeri o lettere come **deponenti** (per esempio, formule di chimica come H_2O).

Caratteri speciali e simboli

Mediante l'apposita funzione è possibile inserire **simboli e caratteri speciali** non presenti sulla tastiera (per esempio, lettere e accenti di lingue straniere e simboli grafici).

Il paragrafo

➡ Il **paragrafo** è la parte di testo compresa fra un **Invio** e un altro. ⬅

Al paragrafo possono essere apportate modifiche che riguardano il senso **orizzontale** della scrittura (allineamento e rientri), quello **verticale** (spaziatura e interlinea) e altre formattazioni (bordi e sfondi per evidenziare alcuni paragrafi ed elenchi).

- L'**allineamento** stabilisce la disposizione del testo in relazione ai margini sinistro e destro.
- Le **indentazioni** permettono di rientrare del valore specificato in centimetri dal **margine sinistro** e/o dal **margine destro**:
 - tutte le righe del paragrafo (rientri **a sinistra** e/o **a destra**);
 - solo la riga **iniziale** del paragrafo (rientro **prima riga**);
 - tutte le righe **successive alla prima** (rientro **sporgente**).
- La **spaziatura** tra paragrafi è la distanza che separa un paragrafo dall'altro, prima o dopo l'**Invio**, e può essere diversa da quella dell'interlinea.
- L'**interlinea** è la distanza tra una riga e l'altra all'interno di un paragrafo.

CURIOSITÀ

Negli elenchi, perché la spaziatura impostata abbia effetto, nella finestra **Paragrafo** disabilitare la spunta a **Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile**.

CURIOSITÀ

Quando si applica il **formato elenco**, il paragrafo viene formattato con un **rientro a sinistra** e un **rientro sporgente**.

CURIOSITÀ

Per eseguire il **controllo ortografico**, il programma confronta ogni parola del documento con quelle presenti nel dizionario di Office.

Gli elenchi puntati e numerati

➡ Gli elenchi sono **paragrafi evidenziati da numeri, lettere o simboli** e la scelta del formato elenco dipende dal tipo di documento che si vuole redigere. ⬅

Un **elenco numerato** in genere si applica per evidenziare una serie di voci con un **ordine gerarchico**, mentre un **elenco puntato** viene applicato a **paragrafi equivalenti**.

Per **distanziare** tra loro i paragrafi dell'elenco oltre la misura dell'interlinea, applicare una spaziatura tra paragrafi.

Per **portare a capo** il cursore all'interno di un elenco senza creare un nuovo paragrafo, premere la combinazione **Shift + Invio** (se è stato applicato l'allineamento giustificato, prima di **Shift** premere anche **Tab**).

I bordi e gli sfondi

Per **dare maggior risalto a un titolo** o per **evidenziare alcuni paragrafi di un testo**, si può ricorrere all'**applicazione di bordi e/o sfondi** colorati. È opportuno **eseguire le impostazioni dopo aver digitato il testo** e averlo separato con un **Invio**.

Inoltre, per **dare più risalto al documento**, è possibile **applicare un bordo all'intera pagina** o una cornice grafica.

Controllare il documento

Il programma esegue in automatico il **controllo ortografico** ed evidenzia gli **errori ortografici** con una **linea ondulata rossa**. Tuttavia, prima di procedere con la stampa di un documento è sempre opportuno riesaminarlo con un'**attenta lettura**. Si può **eseguire la correzione** facendo **click destro** sulla parola segnalata come "errata" e scegliendo il termine esatto tra quelli proposti nel menu rapido.

Stampare un documento

➡ La **stampa** è finalizzata alla **presentazione su carta di un documento realizzato**. ⬅

Prima di avviare la procedura di stampa è opportuno **controllare** il layout di pagina, ossia l'**aspetto dell'intero documento in anteprima di stampa** e non fare affidamento solo su ciò che mostra la visualizzazione corrente.

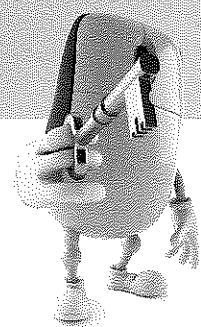
Si può ottenere una **stampa immediata di un intero documento**, tuttavia in particolari situazioni può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso.

TEST AL VOLO

- | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| 1 Per ottenere la centratura perfetta del titolo rispetto al foglio come imposti la misura dei margini sinistro e destro? | Diversa | ☐ | Uguale | ☐ |
| 2 L'orientamento e l'allineamento producono gli stessi effetti nel documento? | Sì | ☐ | No | ☐ |
| 3 L'interlinea e la spaziatura possono essere di diversa misura nel paragrafo? | Sì | ☐ | No | ☐ |
| 4 Le indentazioni hanno effetto in senso orizzontale o verticale sulle righe di un paragrafo? | Orizzontale | ☐ | Verticale | ☐ |
| 5 L'apice è un formato che compare in alto o in basso rispetto al carattere normale? | Alto | ☐ | Basso | ☐ |
| 6 Un elenco puntato si applica per stabilire un ordine gerarchico dei paragrafi. | Sì | ☐ | No | ☐ |

AREA DIGITALE

- Buoni esempi di allineamento del testo
- Modalità corrette per spaziare i paragrafi

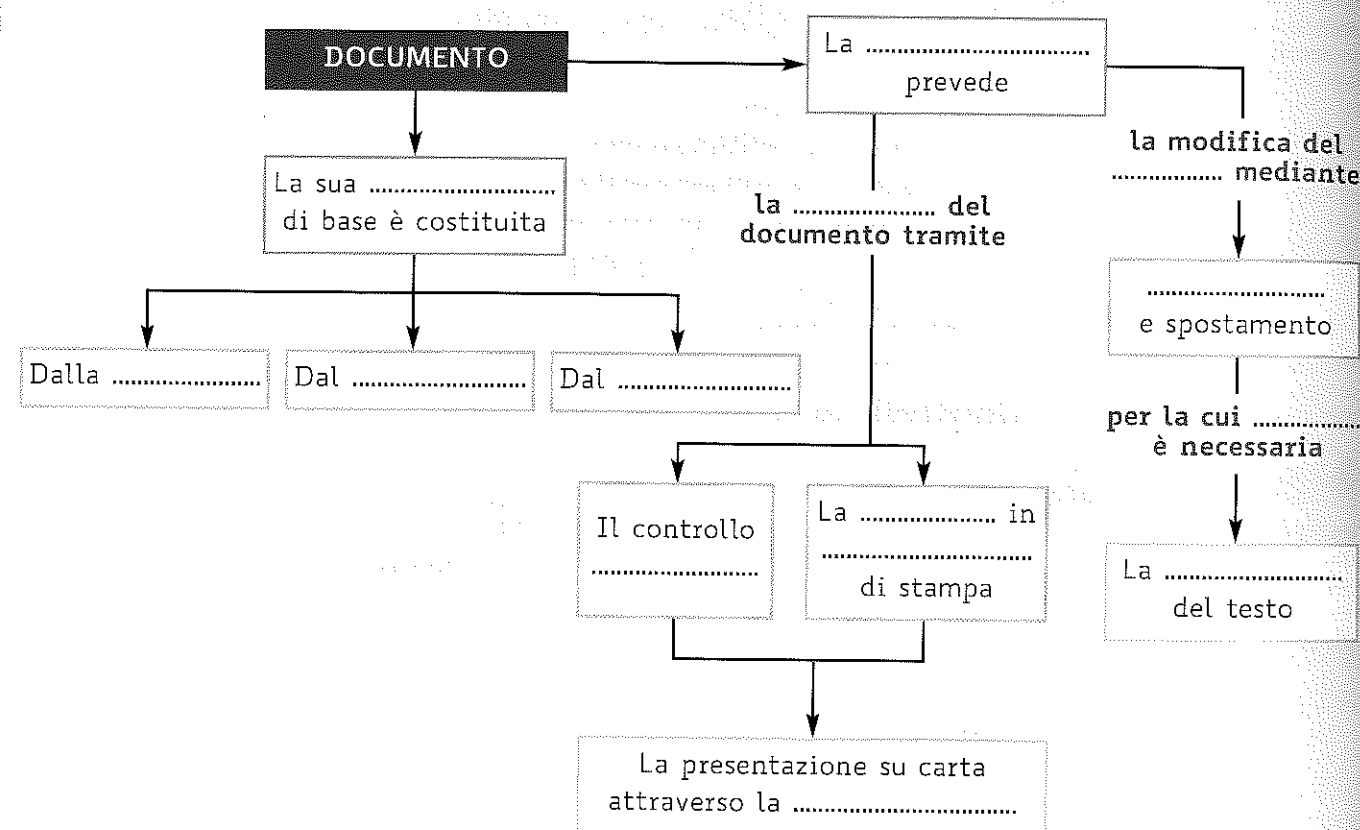


fisso i CONCETTI CHIAVE

➔ 1 Completa la seguente mappa inserendo le voci sotto riportate.



Anteprima - gestione - testo - Copia - selezione - verifica - carattere - paragrafo - ortografico - visualizzazione - stampa - struttura - pagina - esecuzione



➔ 2 Collega i termini della prima colonna con le definizioni riportate nella seconda.

1 Editing	A Spazio bianco che rimane ai lati di ogni pagina.	1 ...
2 Selezione	B Parte di testo compresa fra un Invio e l'altro.	2 ...
3 Paragrafo	C Serve per comunicare al programma su che cosa dovranno agire le modifiche.	3 ...
4 Margini	D Formattare il testo e progettarne il layout.	4 ...

OPERARE CON... WORD

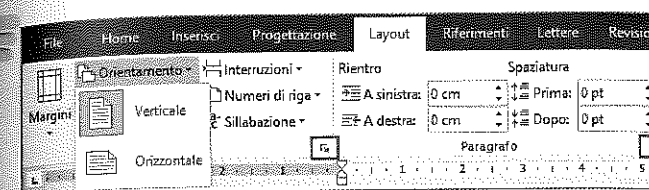


Figura 2
Scheda Layout, gruppi Imposta pagina e Paragrafo

Impostare la pagina

I margini e l'orientamento si possono modificare eseguendo le scelte nella scheda **Layout**, gruppo **Imposta pagina** (Figura 2), oppure operando nella finestra **Imposta pagina**, attivata dall'omonimo pulsante di gruppo.

Modificare il testo

SPOSTARE O COPIARE TESTO

Selezionare il testo interessato, quindi:

- da **scheda Home** fare clic su **Taglia** o **Copia**;
- fare **clic destro** sul testo selezionato e da **menu rapido** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- da **tastiera**, premere le combinazioni **Ctrl + X** (per tagliare) o **Ctrl + C** (per copiare).

INCOLLARE TESTO TAGLIATO O COPIATO

Nel documento fare clic nel punto in cui si desidera inserire il testo, quindi:

- da **scheda Home** fare clic su **Incolla**;
- fare **clic destro** nel punto desiderato e da **menu rapido** scegliere **Incolla**;
- da **tastiera** premere la combinazione **Ctrl + V**.

Modificare il carattere

Le modifiche del carattere si applicano utilizzando i comandi presenti nella scheda **Home/gruppo Carattere** (Figura 3), oppure eseguendo le scelte nella finestra **Carattere**, richiamata dall'omonimo pulsante di gruppo, o da menu rapido.



CURIOSITÀ
Se hai dimenticato il **Caps Lock** e le lettere sono tutte in maiuscolo, seleziona il testo e usa la combinazione di tasti **Shift + F3**, oppure le opzioni del comando **Maiuscole/minuscole**.

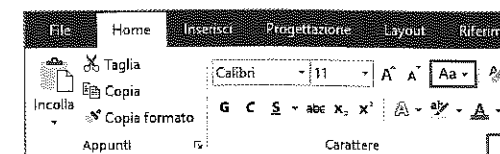
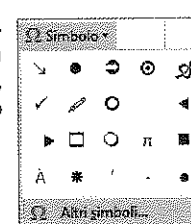


Figura 3
Scheda Home, gruppo Carattere

Nella tabella sono indicate **altre formattazioni** che possono essere applicate al **testo selezionato**.

FORMATTAZIONE	PERCORSO
Formato Apice e Pedice	Nella scheda Home scegliere Apice o Pedice . Diversamente, operare nella scheda Carattere .
Evidenziare le parole	Nella scheda Home fare clic su Colore evidenziatore testo e nella palette colori eseguire la scelta. Per eliminare un'evidenziazione , seguire la stessa procedura e scegliere Nessun colore .
Applicare effetti al testo	Nella scheda Home fare clic su Effetti testo e nella palette eseguire le scelte desiderate: ombreggiature, aloni o riflessi.
Applicare il capolettera	Posizionare il cursore nel paragrafo, nella scheda Inserisci/gruppo Testo fare clic su Capolettera e scegliere lo stile desiderato. Per rimuovere il capolettera scegliere Nessuno .

Figura 4
Scheda Inserisci, Simbolo



Inserire caratteri speciali e simboli

Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Simbolo** (Figura 4), e, se presente nell'elenco, fare clic sul simbolo desiderato.

Diversamente, fare clic su **Altri simboli**, nella scheda **Simboli** selezionare il tipo di carattere desiderato, poi il simbolo, quindi fare clic su **Inserisci**.

Per inserire un carattere con la stessa formattazione del tipo utilizzato nel documento, nella casella **Carattere** mantenere (**testo normale**).