

## Modulo 3 – Word Processing (Word)

### Lezione 2 - Creazione di un documento

*In questa lezione si imparerà a **Inserire testo** (2.1) e cioè cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina (2.1.1), inserire del testo in un documento (2.1.2), a inserire caratteri speciali e simboli quali ©, ®, ™ (2.1.3), inoltre a **Selezionare e modificare** (2.2) e cioè a mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione (2.2.1), a selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi (2.2.2), a modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo (2.2.3), a usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica (2.2.4), a usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica (2.2.5) a copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti (2.2.6), a cancellare del testo (2.2.7), a usare i comandi "Annulla" e "Ripristina" (2.2.8).*

Ed eccoci ancora qui, pronti a ricominciare. Ci sono ancora tante cose da imparare, e quindi ti auguro davvero buon lavoro!

Apri per prima cosa Word: ormai sei maestro nell'aprire un programma, e quindi ti risparmio la descrizione dei passi necessari. Se però dovessi avere qualche dubbio, la lezione precedente potrà esserti di aiuto.

Se hai aperto il programma, dovresti avere davanti a te la finestra principale di Word in cui, per prima cosa, impareremo ad inserire dei dati.

### 2.1 Inserire testo

#### 2.1.1 Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.

Proprio per andare avanti nel capire sempre meglio questo programma, occupiamoci ora della visualizzazione di un documento, ovvero della modifica delle impostazioni di base.

Apri ancora una volta il documento "Prova.docx". Richiama ora il menu "Visualizza" (ALT + N) perché vogliamo occuparci delle sue possibili scelte: "Layout di stampa" (P), "Lettura a schermo intero" (U), "Layout Web" (L), "Struttura" e "Bozza" (B).

Può darsi che sia attivata la visualizzazione "Layout di stampa"; il tuo ausilio te lo dirà sicuramente. Tutte queste scelte definiscono modi diversi di mostrare il documento. Per attivarne una diversa da quella attualmente attiva, basta posizionarsi con il tasto TAB su quella desiderata e premere INVIO.

Rendi allora attivo "Lettura a schermo intero". Vengono mostrate due pagine affiancate. Il tuo ausilio potrebbe però dirti che non supporta questo tipo di visualizzazione.

Se ora premi ESC ritornerai alla visualizzazione precedente.

Attiva adesso il Layout di stampa. Il documento viene mostrato centrato rispetto alla finestra, in uno sfondo grigio. Il documento quindi non cambia, ma cambia il modo in cui esso è mostrato. Ad esempio, in "Visualizzazione struttura" viene mostrata la struttura del documento, cioè la sua divisione in capitoli, paragrafi e così via. Qui non è possibile verificarlo perché il documento è troppo breve.

#### 2.1.2 Inserire del testo in un documento.

Sull'inserimento puro e semplice avrò poco da dirti: infatti, inserire dati con un programma di elaborazione testi è davvero molto semplice; è come se tu stessi usando una macchina da scrivere. Come abbiamo già detto, la differenza fondamentale tra una macchina da scrivere e un programma di gestione testi è data dal fatto che il documento può essere aggiornato. Infatti, anche dopo aver salvato un documento, è possibile richiamarlo e apportarvi qualsiasi modifica: è possibile inserire caratteri, parole, frasi, paragrafi e anche interi capitoli nel testo, senza che quanto era stato scritto in precedenza venga perduto e modificato. Un'altra differenza tra macchina da scrivere ed elaboratore di testi è data dal cursore. Il cursore è fatto come un trattino verticale lampeggiante e indica che in quel punto, cioè nel punto in cui esso si trova, il programma inserirà i caratteri che man mano batterai dalla tastiera. Il cursore, come saprai, viene spostato al

carattere a destra, a quello a sinistra, alla riga precedente e successiva rispettivamente tramite FRECCIA DESTRA, SINISTRA, SU e GIU'. Può essere portato all'inizio della riga su cui già si trova tramite il tasto HOME (su alcune tastiere rappresentato da una freccia rivolta in alto a sinistra), alla fine tramite il tasto END (FINE). Per raggiungere l'inizio del documento potrai usare CTRL + HOME, mentre per portarti alla fine CTRL + END. Questi comandi rendono molto più veloce lo spostamento attraverso il documento. A differenza di quanto avviene con la macchina da scrivere, non dovrai preoccuparti di sapere quando la riga è finita. Illustreremo nelle lezioni successive come sia possibile impostare i margini al nostro documento e stabilire quindi come esso verrà stampato. Per ora ti basti sapere che potrai continuare a scrivere in modo continuativo, senza mai preoccuparti di capire quando andare a capo.

Ci sono dei momenti, però, in cui tu potrai desiderare di andare a capo perché vuoi continuare il testo in una nuova riga: per questo, basta premere INVIO e Word imposta l'inizio di un nuovo paragrafo. Attenzione, però! Se non ti trovi alla fine della riga, il testo che si trova dopo il cursore verrà portato nella nuova riga. Controlla quindi sempre, tramite il tuo ausilio, dove si trova il cursore, e pensa sempre a quanto stai facendo.

Potresti anche desiderare di far iniziare una parte del documento in una nuova pagina. Basta premere CTRL + INVIO perché Word inserisca nel testo un'interruzione di pagina. Se non ricordi questa combinazione di tasti, puoi richiamare la scheda "Inserisci" (ALT + C), scegliere "Interruzione di pagina" nel gruppo "Pagine", e premere INVIO. Non dimenticarti di usare la guida rapida, MAIUSC + F1, quando non sai qualcosa; anche in questo caso essa ti verrà in aiuto.

Ma proviamo ora a mettere in pratica alcune delle cose che ti ho descritto, così potrai provare direttamente quanto è interessante l'uso di questo programma.

Apriamo nuovamente Word e, come ti ho già detto, ci troviamo davanti un foglio bianco, un documento vuoto, come dice anche la barra del titolo: "Documento 1".

Bene. Il cursore è posizionato all'inizio del documento e siamo pronti per scrivere. Già nella lezione precedente avevamo scritto due righe di testo. Ora scrivi "pippo". Noterai che appena finito di scrivere la p iniziale viene trasformata in maiuscola; questo in quanto Word fa iniziare automaticamente i paragrafi con la lettera maiuscola.

### 2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

Qualche volta, ti auguro raramente, ti potrà capitare di desiderare di inserire nel tuo documento dei caratteri che non si trovano sulla tastiera.

Word rende possibile eseguire questa operazione mettendoti a disposizione una serie di tabelle con molti caratteri speciali e simboli, che ovviamente non possono essere contenuti nella tastiera, che dispone solo di circa un centinaio di tasti.

Analizziamo allora in pratica come procedere. Per questo, posizionati alla fine del documento, in una nuova riga, e scrivi: "Nelle lapidi antiche talvolta si scriveva da". La frase si concluderebbe con: "alfa" a "omega".

Questi due caratteri, però, non sono presenti nella nostra tastiera, e quindi dobbiamo andare a cercarli tra le possibilità offerte da Word, a meno che tu non conosca il codice ASCII (sistema di codifica per i caratteri e i simboli), ma credo che nessuno li conosca tutti, e quindi questa funzione è comunque utile.

Nella scheda "Inserisci" vai al gruppo "Simboli", ultimo sulla destra della barra, seleziona "Simbolo" e premi INVIO. Compare a questo punto una finestra che riporta i simboli di utilizzo più frequente (o che tu hai utilizzati per ultimi), ad ognuno dei quali puoi accedere con le frecce direzionali o TAB. Se premi INVIO su uno di essi, questo carattere verrà inserito nel tuo documento nella posizione del cursore. I simboli alfa e omega si trovano tra quelli più usati ma tu usa FRECCIA GIU' fino a raggiungere la scelta "Altri simboli" e premi INVIO. Compare una finestra formata da due schede. In essa dovrebbe essere selezionata al momento la scheda "Simboli" (ALT + M) e sarà quella che useremo, ma seleziona per un attimo la scheda "Caratteri speciali" (ALT + C) per visualizzare quali caratteri speciali siano disponibili.

Ti troverai posizionato sulla prima voce della tabella e potrai spostarti fra le diverse voci con le frecce. Utilizzando invece TAB uscirai dalla tabella e potrai raggiungere i quattro pulsanti della scheda ("Correzione automatica", "Tasti di scelta rapida", "Inserisci", "Annulla"). Con un altro TAB raggiungerai la scritta "Caratteri speciali", da cui con FRECCIA SINISTRA potrai portarti sulla scheda "Simboli", mentre con TAB entrerai nuovamente nell'elenco.

Ti descrivo la scheda "Simboli" che è più complessa della scheda "Caratteri speciali".

Sotto l'etichetta "Simboli", spostandosi con TAB, si trova il campo "Carattere" (ALT + A) che consente di selezionare il Font; usando FRECCIA GIU', troverai per primo "Testo normale", poi Agency FB, Algerian, Aziendale Mono IPA, Arial ecc. ; procedendo con TAB troverai il campo "Sottoinsieme" (ALT + S) e sempre usando FRECCIA GIU' troverai per primo "Simboli di valuta", e poi "Latino di base", "Supplemento latino 1", "Latino esteso A e B", "Estensioni IPA", "Car. modificatori spaziatura", "Segni diacritici di combinazione", "Greco e copto", ecc.. Proseguendo con TAB entrerai nella prima di due tabelle che contiene tutti i simboli del sottoinsieme scelto e in cui potrai muoverti con le frecce. Continuando con TAB accederai ad una seconda tabella, molto più piccola, in cui sono contenuti tutti i caratteri usati di recente, selezionabili con le frecce. Usando ancora TAB troverai i pulsanti Codice carattere (ALT + O) che mostra il codice ASCII del carattere selezionato e Da (ALT + D) che riporta Unicode, ASCII dec e ASCII hex, selezionabili con FRECCIA GIU', poi Correzione automatica (ALT + Z), Tasti di scelta rapida (ALT + R), Inserisci (ALT + I), Annulla (ESC).

Nelle due tabelle della scheda Simboli, per ogni carattere che viene mostrato (ad esempio il simbolo del copyright) viene indicata anche una eventuale combinazione di tasti per richiamare il simbolo direttamente senza passare da questa tabella. Scorri un po' usando le frecce questi due elenchi per capire cosa vi potrai trovare. Quando sei pronto, seleziona nuovamente la scheda "Simboli", così potremo continuare.

Nella casella tipo di carattere, tramite FRECCIA GIU', posizionali su "Symbol". Ti accorgerai immediatamente che è scomparsa la seconda casella "Sottoinsieme".

Ora vai con TAB nella tabella dei simboli. Noterai che probabilmente il tuo ausilio non sempre ti leggerà in modo corretto i simboli, perché anch'esso non può conoscerne tutti i nomi. Per leggerli prova ad usare qualche trucco. Proviamo comunque. Dovresti essere posizionato sul primo quadretto al cui interno è mostrato un simbolo; in caso contrario, tramite le frecce, portati nel primo quadretto.

Tieni presente che la tabella è molto grande: circa diciassette quadretti per più di dieci righe. Usa tre volte FRECCIA GIU' e quattordici volte FRECCIA DESTRA. A questo punto dovresti essere posizionato sul simbolo alfa. Premi INVIO per inserire questo carattere nel tuo documento. Noterai che il tuo ausilio dovrebbe leggerti "Chiudi", perché in effetti sei posizionato sul pulsante Chiudi. Con TAB riportati all'elenco dei simboli e vai con FRECCIA SU e FRECCIA SINISTRA al primo dell'elenco. Usa ora tre volte FRECCIA GIU' e poi quattro volte FRECCIA DESTRA. Puoi premere INVIO per inserire l'omega. Sei nuovamente posizionato su "Chiudi" e quindi, premendo ancora INVIO, chiuderai la finestra "Simbolo".

Noterai che i due simboli sono stati inseriti. Posizionali prima dell'ultimo simbolo e scrivi "a "; poi vai alla fine della riga con END, scrivi "." e premi INVIO per andare a capo.

Naturalmente speriamo che tu abbia inserito davvero l'alfa e l'omega: il tuo ausilio, come avrai notato, non ti aiuterà molto nell'utilizzo di questa tabella. Devi però conoscerla per sapere che esiste e che sei in grado, anche con difficoltà, di usarla.

Ti ho parlato prima dei codici ASCII. Proviamo ad usarne uno, tanto per mostrarti come procedere. Nel punto in cui ti trovi, all'inizio della nuova riga, scrivi "parentesi ". Ora ti illustrerò come si può fare a scrivere la aperta parentesi quadra in un altro modo. Attiva il blocca numeri usando il primo tasto a sinistra in alto della tastierina numerica: ora essa scriverà i numeri e non servirà più al tuo ausilio. Premi ora e tieni premuto il tasto ALT (quello di destra) e poi scrivi "91" utilizzando la tastierina numerica; a questo punto rilascia anche il tasto ALT: dovresti poter verificare, spostandoti con freccia sinistra, che è stata inserita una parentesi quadra aperta. Dopo esserti spostato nuovamente a destra col cursore, batti adesso uno spazio e, sempre tenendo premuto ALT, scrivi "93"; poi rilascia ALT e premi INVIO. Ecco fatto. Dovresti aver scritto una parentesi quadra chiusa. Disattiva nuovamente il bloccanumeri usando lo stesso tasto che hai usato prima per riportare tutto alla normalità.

Questa procedura è molto più semplice ed accessibile di quella che ti ho mostrato prima, ma ha lo svantaggio che devi sempre ricordarti molti codici a memoria, e la cosa non è semplice.

Per alcuni simboli particolari, usati soprattutto nelle applicazioni commerciali, esiste un altro sistema per introdurre il simbolo: se digiti il carattere c tra parentesi tonde, questo viene trasformato nel simbolo di copyright (il carattere C racchiuso in un cerchio). Analogamente carattere r tra parentesi diventa il simbolo del marchio registrato (il carattere R racchiuso in un cerchio) e TM tra parentesi diventa il simbolo di trade mark, marchio registrato negli Stati Uniti d'America (caratteri TM in dimensioni minori e spostati verso la parte alta della riga).

## 2.2 Selezionare, modificare

### 2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.

Word utilizza una serie di caratteri che normalmente non sono visibili e che non sono stampabili, per tenere traccia di informazioni che servono per la gestione del testo.

Rendendo visibili a video quei caratteri, l'utente può conoscere la strutturazione del testo in paragrafi, le interruzioni di sezione, quanti spazi sono stati inseriti, dove sono eventuali segni di tabulazione ecc.

Nella scheda "Home", nel gruppo "Paragrafo" è presente l'icona "Mostra tutto", rappresentata da un particolare simbolo. Per farti capire come è fatto tale simbolo cercheremo di costruirlo assieme: partiamo dal carattere P maiuscolo, ruotandolo attorno al suo asse verticale il semicerchio in alto si sposta a sinistra della barra verticale; ora immagina una seconda barra verticale parallela alla prima e molto vicina ad essa, infine pensa di riempire di nero il semicerchio a sinistra in alto nel carattere: ebbene, questo è l'aspetto del simbolo che ti volevo descrivere.

Usa ALT + H per andare alla scheda "Home". Usa il tasto TAB per raggiungere il pulsante "Mostra tutto" e premi INVIO.

Ti accorgerai che nel testo sono comparsi diversi caratteri che prima non erano visibili, i più interessanti sono:

Lo spazio (o carattere bianco), rappresentato da un punto

La tabulazione, rappresentata da una freccia

Il carattere che indica il paragrafo, rappresentato dal segno che caratterizza l'icona del comando appena esaminato

L'interruzione di pagina, rappresentata da una linea tratteggiata con la scritta "interruzione di pagina"

L'interruzione di sezione rappresentata anch'essa da una linea tratteggiata con la scritta "interruzione di sezione".

Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di identificarti tutti questi caratteri.

Per nascondere nuovamente i simboli non stampabili, premi ancora INVIO sul pulsante "Mostra tutto", in modo da disattivare la funzione.

## **2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.**

Parliamo ora di come si selezionano caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi. Selezionare una parte di testo è fondamentale in Word, perché, solo dopo aver selezionato il testo desiderato, sarà possibile applicarvi sia le funzioni di formattazione, sia i comandi necessari per copiare o spostare parti di un documento. Il testo selezionato viene evidenziato in grigio. Per chi usa il mouse, selezionare un testo è molto facile: basta posizionarsi all'inizio del testo da selezionare, fare clic e spostarsi a destra tenendo premuto il tasto. Per selezionare una parola basta posizionarsi all'interno della parola e fare doppio clic; per selezionare l'intero paragrafo, basta posizionarsi al suo interno e fare clic tre volte.

Questo però te lo dico, come sempre, per tua informazione. Invece, analizziamo bene come fare le stesse operazioni con la tastiera. E queste cose dovrai ricordartele perché le userai spessissimo.

OK. Iniziamo. Per selezionare l'intera riga, basta posizionarsi all'inizio della riga da selezionare e premere la combinazione di tasti MAIUSC + END. La stessa combinazione di tasti seleziona anche il testo dalla posizione del cursore, anche se non si trova all'inizio della riga, fino alla fine. Per selezionare più righe, basta posizionarsi all'inizio della prima riga e, tenendo premuto MAIUSC, usare FRECCIA GIU' fino al punto desiderato. MAIUSC + FRECCIA DESTRA selezioneranno carattere per carattere per carattere a destra del punto iniziale, mentre MAIUSC + FRECCIA SINISTRA selezioneranno carattere per carattere a sinistra. Il tasto F8 può esserti molto utile per selezionare velocemente del testo: infatti, premendolo una volta si pone nella modalità di selezione, e man mano che ti sposti con le frecce seleziona il testo su cui ti trovi. Se lo premi due volte, seleziona la parola; tre seleziona la frase e quattro il paragrafo. La modalità che hai scelto rimarrà impostata fino a quando non avrai eseguito un'operazione sul testo selezionato oppure finché non avrai premuto ESC. Per selezionare l'intero documento, puoi usare la scelta "Seleziona tutto" presente nella scheda "Home", gruppo "Modifica" (all'estremità destra della barra), menu associato al pulsante oppure CTRL + 5 della tastierina numerica. CTRL + MAIUSC + END seleziona dal punto in cui ti trovi alla fine del documento.

Con CTRL + MAIUSC + HOME potrai selezionare dall'inizio del documento al punto in cui ti trovi.

Credo di averti detto tutto riguardo alla selezione. Ti consiglio però di fare delle prove per essere sicuro che questi comandi diventino per te automatici e quindi facilmente utilizzabili.

## **2.2.3 Modificare il contenuto inserendo e rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.**

Come avrai capito da quanto finora ti ho detto, il documento su cui lavoriamo mentre usiamo un programma di elaborazione testi è un documento virtuale: infatti, se ci accorgiamo di aver sbagliato una parola, non dobbiamo strappare il foglio o farvi sopra una brutta cancellatura; basta posizionare il cursore sulla parola sbagliata e modificarla o eliminarla con il tasto CANC. A proposito di questo, voglio dirti che Word è impostato in modo tale che quanto tu scrivi venga sempre aggiunto a quanto già era stato scritto in precedenza. Per sovrascrivere il nuovo testo a quello già esistente, usa il tasto INS: esso passerà, come un interruttore, dalla modalità di inserimento a quella di sovrascrittura e viceversa. Se il tasto INS dovesse essere un tasto importante per il tuo ausilio, esiste la possibilità di usarlo ugualmente: sfrutta l'aiuto del programma di ausilio per sapere come comportarti in questo caso.

Andiamo avanti con le nostre prove. Posizionati sulla prima riga e dopo l'ultimo carattere immesso (avevamo scritto "Pippo") vai a riga nuova e scrivi "Pippo è un nome molto buffo.". Dato che ti ho già detto di non preoccuparti di andare a capo (forse hai ancora nelle orecchie il campanellino della macchina da scrivere, ma qui puoi dimenticarlo), possiamo continuare la nostra frase. Scrivi allora: "Si tratta infatti di un personaggio dei cartoni animati che è stato inventato negli Stati Uniti.". Puoi verificare subito quanto ti ho appena detto, e noterai che la frase finisce nella seconda riga perché non avrebbe trovato lo spazio per essere contenuta interamente nella prima. La decisione di portare a capo una parola dipende da come sono stati impostati il margine sinistro e destro. Quando il programma si rende conto che lo spazio fra i due margini è completamente occupato, porta nella riga successiva la parola che non può essere più contenuta in quello spazio. E' inoltre possibile chiedere a Word di andare a capo non solo con parole intere, ma utilizzando le regole della sillabazione previste dalla grammatica. Ancora. Se tu inserissi alcune parole in questa frase e anche la se-

conda riga fosse completamente piena, Word continuerebbe la gestione automatica dello spazio e porterebbe nella terza riga le ultime parole della frase.

## 2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.

Il problema di fronte a cui ci si trova quando si usano documenti lunghi è quello di trovare subito l'informazione che serve. Questo problema viene brillantemente risolto da Word, che mette a nostra disposizione il comando "Trova". Esso è presente nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", che si trova all'estremo destro della scheda, o richiamabile direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + MAIUS + T, che però con il tuo ausilio potrebbe non funzionare. Esegui dunque questo comando.

Sullo schermo a fianco del testo viene aperto un riquadro e il cursore è già posizionato nella casella in cui puoi digitare la parola o la frase che vuoi cercare.

Nel testo la parola o la frase cercata viene evidenziata in giallo e sotto la casella di ricerca vengono riportate le frasi in cui l'elemento di ricerca è inserito. E' selezionato il primo periodo trovato a partire dal punto di testo in cui è posizionato il cursore. Col tasto TAB ti puoi spostare su tutti gli elementi compresi nel riquadro.

Casella di ricerca

Pulsante "Fai clic per terminare la ricerca"

Pulsante "Opzioni di ricerca ed altri comandi per la ricerca (che non useremo)"

Pulsante "Visualizza i titoli del documento"

Pulsante "Visualizza le pagine del documento"

Pulsante "Visualizza i risultati della ricerca corrente"

Pulsante "Risultato della ricerca precedente"

Pulsante "Risultato della ricerca successivo"

Riquadri con le frasi in cui l'elemento della ricerca è inserito

A titolo di esempio, scrivi "buffo" (potresti anche portarti con TAB al pulsante "risultato della ricerca successivo", ma troverai più comodo per spostarti sul risultato successivo premere direttamente INVIO. La finestra di dialogo rimane aperta, ma sullo sfondo è visibile il documento che mostra la parola "uniti" selezionata. Il tuo ausilio dovrebbe leggerti la riga in cui essa compare. Come al solito è possibile chiudere questa finestra con ESC. Questo è il trucco che potresti utilizzare qualora l'ausilio non ti leggesse bene la frase del documento che è in quel momento evidenziata.

A questo punto verifichiamo in dettaglio cosa succede quando viene trovata più di una ricorrenza della stessa parola. Nel campo di digitazione, scrivi "Pippo". Se sei posizionato all'inizio del documento, il tuo ausilio dovrebbe leggerti la prima riga del documento, quella in cui la prima parola è Pippo. Se premi ancora INVIO, ti verrà letta la seconda ricorrenza della parola e così via.

Nella casella che ti ho detto essere aperta a fianco del testo, compare il numero di occorrenze trovate, potrai scorrerle nella finestra mediante FRECCIA SU o GIU'. Per leggere il corrispondente punto del documento devi però premere ESC per tornare al documento.

## 2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica

Noi possiamo però fare ancora di più: possiamo sostituire la parola trovata con un'altra parola.

Per far questo Word mette a disposizione il comando "Sostituisci". Esso è presente nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", che si trova all'estremo destro della scheda, o richiamabile direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + MAIUS + S. Esegui dunque questo comando.

Si apre una finestra composta da tre schede: "Trova", "Sostituisci" e "Vai". E' già aperta la scheda "Sostituisci". Nota che la finestra è divisa in due parti, anche se tutti i campi sono sempre esplorabili col tasto TAB. Nella prima parte, "Trova", è indicato "Pippo", che è quanto avevamo scritto quando era selezionata la scheda "Trova". Inoltre, c'è un'altra parte in cui è scritto "Sostituisci con". In questa casella scrivi pure "Paperino". Abbiamo diverse scelte possibili perché sono disponibili molti pulsanti: "Annulla", "Trova successivo", "Sostituisci", "Sostituisci tutto". Con TAB spostati su "Sostituisci" e premi INVIO. Noterai che la prima ricorrenza di "Pippo" è stata sostituita con "Paperino" e che Word si è automaticamente posizionato sulla seconda ricorrenza di "Pippo". Ti trovi ancora sul pulsante "Sostituisci". Premendo ancora INVIO, anche quest'ultima verrà modificata in "Paperino". Intanto, comparirà un messaggio di Word che avverte che è stata completata la ricerca nel documento. Potrai chiudere questa finestra di dialogo premendo INVIO, dato che il pulsante OK è selezionato. Puoi notare com'è facile decidere di volta in volta se desideri effettuare oppure no una sostituzione, e scorrere tutto il documento sostituendo una data stringa con un'altra.

Ma analizziamo come si può utilizzare il pulsante "Sostituisci tutto", che a volte rende ancora più veloce il lavoro. Tor-  
na con CTRL + HOME all'inizio del documento e richiama nuovamente la funzione "Sostituisci". Nel campo "Trova",

dove ora è indicato "Pippo", scrivi "Paperino", perché possiamo ora cercare soltanto questa parola. Nel campo "Sostituisci con" scrivi invece "Paperone" e poi premi INVIO sul pulsante "Sostituisci tutto" che potrai raggiungere con TAB. Compare una finestra di dialogo che avverte che sono state effettuate due sostituzioni e che è stata completata la ricerca nel documento. Premi INVIO per chiuderla. Noterai che entrambe le ricorrenze di Paperino sono state sostituite con Paperone. Hai potuto effettuare due sostituzioni, ma la cosa sarebbe andata bene anche con molti più dati, con un solo comando.

Ti mostro un'ultima possibilità: quella a cui accennavo prima, e cioè la possibilità di sostituire soltanto alcune ricorrenze della stessa parola lasciando invariate le altre. Torna all'inizio del documento, richiama la funzione "Sostituisci" e nel campo "Trova" scrivi "Paperone"; nel campo "Sostituisci con" scrivi "Pluto" e seleziona questa volta il pulsante "Trova successivo": ti verrà mostrata la prima ricorrenza di Paperone e, dato che non vogliamo sostituirla con Pluto, premi ancora INVIO su "Trova successivo"; il sistema ti ha mostrato la seconda ricorrenza di Paperone. Questa volta premi INVIO su "Sostituisci". Ci verrà indicato che è stata completata la ricerca nel documento. Premi INVIO per confermare l'operazione. Chiudi con il pulsante "Chiudi" che raggiungi con il tasto TAB e noterai che solo la seconda ricorrenza di Paperone è stata sostituita con Pluto, mentre la prima è rimasta invariata.

Vorrei segnalarti anche la terza scheda di questa finestra "Sostituisci", e cioè "Vai a", che raggiungi dalla scheda "Sostituisci con" con il tasto FRECCIA DESTRA. Noterai che essa ti consente di andare a una determinata pagina, e potrai indicarne il numero, ad un segnalibro, a un commento, a una determinata riga, sezione e così via. Potrai trovare l'elenco di tutte queste opportunità usando FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ. Fai delle prove per verificare ciò che ti consente di ottenere, perché queste funzioni potranno esserti molto utili.

Ormai sai già molte cose sulle ricerche e le sostituzioni; voglio però mostrarti qualche altra possibilità della finestra "Sostituisci". Seleziona la scheda "Trova". e premi TAB sino ad arrivare al pulsante "Altro" che prima non avevamo esaminato e premi INVIO. Spostandoti con il tasto TAB, noterai che la finestra è diventata più ricca, e che è possibile cercare "in su", "in giù" o "in tutto il documento" con il menu della casella "Cerca". Questo significa che potrai decidere se cercare da dove ti trovi andando all'indietro verso l'inizio, oppure in avanti, verso la fine; oltre, naturalmente, a cercare in tutto il documento. Anche qui usa FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ per posizionarti su una scelta. Ci sono poi alcune caselle di controllo che potrai attivare o disattivare con spazio a seconda delle tue esigenze: "Maiuscole/minuscole", "Solo parole intere", o "Usa caratteri jolly". Le prime due caselle sono abbastanza intuitive: se attivi la prima, il sistema terrà conto, nella ricerca, del fatto che la parola contenga oppure no delle maiuscole; se attivi la seconda, troverai la ricorrenza solo se presente in parole intere. Se attivi la terza, potrai usare dei caratteri jolly, ad esempio l'asterisco. In questo caso, potrai scrivere "Pi\*", e il sistema cercherà tutte le parole che iniziano con "Pi" e che terminano con qualsiasi altra sequenza di caratteri. Se questa casella è disattivata, tutti i caratteri, compresi quelli jolly, verranno considerati come testo. Anche su questo fai delle prove perché ti servirà molto, soprattutto per documenti molto lunghi, quando dovrai fare ricerche più complesse.

## **2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.**

Se avrai fatto delle prove di selezione di varie porzioni di testo, ritengo che tu ormai ne sappia abbastanza per poterla utilizzare "dal vero"; e così possiamo proseguire analizzando il gruppo di comandi sicuramente più usati in Word: quelli relativi allo spostamento, alla copia e alla cancellazione di parti di documenti.

Questi comandi consentono di copiare o spostare testi sia all'interno di un documento, sia di esportarlo in altri documenti.

Supponiamo di voler copiare la prima parola del nostro documento, Paperone, alla fine del documento stesso. Per prima cosa dobbiamo selezionare la parola Paperone. Dato che si tratta di otto lettere, potrai, dopo esserti posizionato all'inizio del documento con CTRL + HOME, usare MAIUS + FRECCIA DS. Quando sei sicuro di aver selezionato l'intera parola, sei pronto per effettuare la copia. Questa funzione si esegue in due fasi: la prima consisterà nell'indicare a Word che vogliamo copiare il testo selezionato. Word preleverà il testo e lo metterà in un'area chiamata "Appunti" da cui potrai richiamarlo tutte le volte che vorrai, finché non verrà sostituito da altre copie. La seconda è quella di posizionarsi nel punto desiderato, prelevare il testo dagli appunti e incollarlo.

Proviamo ad eseguire questa operazione. Seleziona la parola "Paperone" e poi immetti il comando di "Copia". Esso è presente nella scheda "Home" nel gruppo "Appunti", primo a sinistra, oppure può essere richiamato direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + C. In alternativa, si può reperire anche nel menù di contesto richiamabile con MAIUSC + F10, col tasto "Applicazioni" di Windows o cliccando col tasto destro del mouse.

Ti faccio una veloce nota sul menu di contesto. Esso è un menu disponibile per tutti gli oggetti di Windows, e identifica le operazioni più frequenti che possono essere fatte su di esso. Sicuramente l'hai già conosciuto quando hai fatto il modulo riguardante il sistema operativo.

Tornando comunque a noi, ti consiglio di usare la scelta veloce, CTRL + C, per effettuare la copia. Il tuo ausilio dovrebbe indicarti che il testo selezionato è stato copiato negli appunti. Ora posizionati con CTRL + END alla fine del documento e immetti il comando "Incolla". Anch'esso si trova nei menù in cui è presente "Copia", ma anch'esso ha una

combinazione di tasti veloce per usarlo: CTRL + V. Immetti allora questo comando. Noterai che ora la parola "Paperone" è presente sia all'inizio che alla fine del nostro documento. Nonostante che la spiegazione sia piuttosto lunga, la procedura è invece abbastanza semplice, vero?

Benissimo! Andiamo avanti, allora, e analizziamo come sia possibile spostare del testo da un punto all'altro del nostro documento. Non volevamo mettere "Paperone" alla fine del documento, ma volevamo inserirlo in testa alla seconda riga. Anche il comando di spostamento utilizza la stessa logica di quello della copia. L'unica differenza è data dal primo comando che non sarà "Copia", ma "Taglia". Seleziona dunque la parola "Paperone" che si trova alla fine del documento e immetti il comando "Taglia", presente nella scheda "Home", gruppo "Appunti". Esso è presente anche nel menu contestuale e può essere richiamato direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + X.

Immetti dunque questo comando; poi portati, nel modo che preferisci, ad esempio con FRECCIA SU, all'inizio della seconda riga; poi immetti il comando "Incolla" che ormai già conosci. Osserva pure tutto il documento per renderti conto che hai sempre due ricorrenze della parola "Paperone". Praticamente il fulcro di queste due operazioni, spostamento e copia, sta nel primo comando, perché il secondo, incolla, è uguale per entrambe: copia lascia intatto il documento e copia il testo selezionato negli appunti; taglia, invece, cancella il testo dal documento e lo porta negli appunti. Questi comandi sono davvero semplici. L'unica cosa che ti consiglio è una grande attenzione sia a ciò che stai selezionando, sia a dove sposterai o copierai il testo. Il resto verrà da sé.

I comandi taglia e copia possono essere eseguiti su interi documenti, su paragrafi, capitoli, frasi. Il testo selezionato può essere copiato o spostato all'interno del documento, ma anche in altri documenti. La stessa logica può essere usata anche con immagini. L'importante è che esse vengano selezionate correttamente prima di eseguire questi comandi.

Vogliamo eseguire l'esportazione di testo in un documento diverso. Per questo, creiamo un nuovo documento che utilizzeremo per le nostre prove. Ti ricorderai che il modo più semplice per farlo è di immettere la combinazione di tasti CTRL + N. Ecco fatto. Dovresti trovarti davanti un nuovo documento. Ora torna con CTRL + F6 al documento originale. Vogliamo copiare la seconda riga nel nuovo documento. Portati allora all'inizio di quella riga e, con MAIUSC + END, seleziona tutta la riga; immetti poi il comando CTRL + C, passa al nuovo documento con CTRL + F6 e qui immetti CTRL + V per incollare. Noterai che la prima riga del nuovo documento contiene la riga che avevamo selezionato e copiato dal documento originale.

## 2.2.7 Cancellare del testo.

Ti do un altro consiglio riguardo i tasti da usare: se ti rendi conto di aver appena digitato un carattere sbagliato, puoi usare il tasto BACKSPACE. A differenza del CANC che cancella il carattere a destra del cursore il BACKSPACE cancella il carattere a sinistra del cursore, in questo caso quello che hai appena scritto, e comunque quello immediatamente precedente al punto in cui è posizionato il cursore.

E se volessimo cancellare del testo? Nulla di più semplice. Basta selezionarlo e premere il tasto CANC. Prova a selezionare la prima parola del nuovo documento; poi, premi CANC: noterai che la parola sparirà dal documento. Un altro modo, che consente di cancellare parola per parola, senza selezionare nulla, è di usare la combinazione di tasti CTRL + CANC.

Chiudi questo documento, a cui peraltro non abbiamo ancora dato un nome, perché non ci servirà più. Richiama la scelta "Chiudi" dal menù "File" e, quando il sistema ti chiederà se vuoi salvare le modifiche al documento, posizionati con TAB sul pulsante "No" e premi INVIO, oppure batti direttamente la lettera "N". Perfetto! Se tutto è andato bene, avrai aperto soltanto il documento che abbiamo usato durante questa lezione.

## 2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

In fase di inserimento o aggiornamento del testo può capitare di effettuare operazioni sbagliate. Nessun problema: esiste il comando "Annulla digitazione" presente nella barra degli strumenti di accesso rapido, sulla destra del pulsante "Salva". Puoi richiamare direttamente la funzione tramite la combinazione di tasti CTRL + Z. Se esegui la funzione noterai che l'ultima operazione è stata annullata.

Se ti penti di aver annullato l'ultima operazione puoi tornare sui tuoi passi usando la funzione "Ripristina digitazione"; anche in questo caso puoi utilizzare il pulsante della barra degli strumenti di accesso rapido, o direttamente premere la combinazione di tasti CTRL + Y. Esegui anche questo comando e noterai che ora si è ripristinata la situazione precedente all'operazione annulla.

Se non ricordi le combinazioni di tasti, puoi arrivare a selezionare le funzioni aprendo una scheda qualsiasi con ALT + uno dei caratteri definiti e premendo il tasto TAB o i tasti TAB + MAIUSC, sino ad arrivare ai pulsanti della barra degli strumenti di accesso rapido (da destra "Salva", "Annulla" e "Ripristina"). Il percorso più breve è quello di aprire la scheda "Home" e di usare TAB + MAIUSC, procedendo in senso inverso. Quando il pulsante è selezionato premi INVIO, si apre il menu a tendina con le ultime operazioni effettuate. Se vuoi annullare l'ultima operazione premi direttamente INVIO, se desideri annullare una precedente operazione selezionala con FRECCIA GIU' e premi INVIO.

I tasti “Annulla” e “Ripristina” non riguardano solo le operazioni di digitazione ma qualsiasi operazione, come cancellazioni, inserimenti, ecc. Tieni presente questi due comandi: potrebbero tirarti fuori dai guai in molte situazioni.

E a questo punto consideriamo chiusa anche questa lezione.