



## Capitolo 4

# Inserimento testo e Correzioni

### 4-1 DIGITARE IL TESTO

Per scrivere il testo è sufficiente aprire il programma e digitare il testo sulla tastiera. Qualsiasi cosa si digiti viene automaticamente inserito sul foglio. Per ora occupiamoci di inserire solo il testo, senza andare a capo, senza maiuscole e senza correggere gli errori di digitazione.

#### ◆ Esempio: a capo automatico.

Aprire un “Nuovo documento vuoto”

**Barra strumenti standard → Pulsante foglio bianco** (primo pulsante) (Fig 4.1)

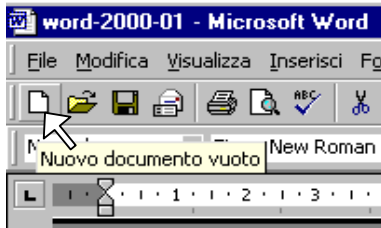


Fig 4.1

senza fare altre operazioni, digitate il testo seguente, senza preoccuparsi di andare a capo (il testo da digitare verrà visualizzato in corsivo).

*mini registratore 1200: ecco un microscopico apparecchio con tutte le funzioni che erano, sino a ieri, prerogativa di apparecchi da 250.000-300.000 lire! Dimensioni da accendino, design accattivante e moderno, schermo retroilluminato per poterlo usare anche al buio, con ben 120 secondi di capacità di registrazione digitale.*

Durante la digitazione ci si accorge che, arrivati a fine riga, il testo va a capo da solo, pensa il programma a sistemare tutto.

Se si desidera mandare a capo il testo prima della fine della riga si deve utilizzare il tasto INVIO. Dopo aver premuto il tasto INVIO si comincia a scrivere all’inizio della riga successiva. Per ora si consideri INVIO come il ritorno carrello della macchina da scrivere, in seguito si vedrà che non è esattamente così.

#### ◆ Esempio: invio.

Continuando l’esercizio precedente premere INVIO e scrivere il testo seguente, andando a capo con INVIO al posto di (*invio*).

*prima riga (invio) seconda riga (invio) terza riga, prova di digitazione. Continuando a scrivere il testo andrà a capo solo a fine riga e sarà il programma a stabilire quante parole stanno nella riga precedente (invio) ultima riga*

Seguendo alla lettera le istruzioni il testo dovrebbe risultare come mostrato nella figura 4.2.


*mini registratore 1200: ecco un microscopico apparecchio con tutte le funzioni che erano,  
sino a ieri, prerogativa di apparecchi da 250,000-300.000 lire! Dimensioni da accendino,  
design accattivante e moderno, schermo retroilluminato per poterlo usare anche al buio, con  
ben 120 secondi di capacità di registrazione digitale.  
prima riga  
seconda riga  
terza riga, prova di digitazione. Continuando a scrivere il testo andrà a capo solo a fine riga  
e sarà il programma a stabilire quante parole stanno nella riga precedente  
ultima riga*

Fig. 4.2

## 4-2 MOSTRA NASCONDI

Prima di continuare a vedere gli altri aspetti dell'inserimento del testo, introduciamo un comando fondamentale per capire tutti gli altri: MOSTRA NASCONDI.

Si trova nella barra degli strumenti standard ed è rappresentato nella figura 4.3

 Fig 4.3

Premendo il pulsante vengono visualizzati tutti i caratteri, anche quelli nascosti, premendolo di nuovo alcuni caratteri vengono nascosti. I caratteri nascosti sono chiamati **caratteri non stampabili** e comprendono tutti i simboli che servono per disporre il testo, ma che non sono stampati, come per esempio l'invio, le tabulazioni e gli spazi. Per distanziare due parole si utilizza la barra spaziatrice. Per Word 2000 qualsiasi tasto si preme è un carattere come tutti gli altri, quindi il programma considera gli spazi e gli invii come qualsiasi lettera dell'alfabeto, solo che non vengono stampati. I caratteri non stampabili sono molto fastidiosi le prime volte che si utilizzano, ma è necessario abituarsi a vederli perché sono fondamentali per capire la maggior parte delle operazioni e per correggere.

### ◆ Esempio: caratteri nascosti.

Continuando a lavorare nel documento degli esempi precedenti, fare un clic sul pulsante MOSTRA NASCONDI, in modo che tale pulsante rimanga premuto. Appariranno nel testo molti simboli che prima erano nascosti: quelli sono i caratteri non stampabili.

Lo spazio è rappresentato con un piccolo punto, mentre l'invio è rappresentato con un simbolo simile al pi greco rovescio (si chiama **fine paragrafo**). Nella figura 4.4 sono visualizzati i simboli, ingranditi.

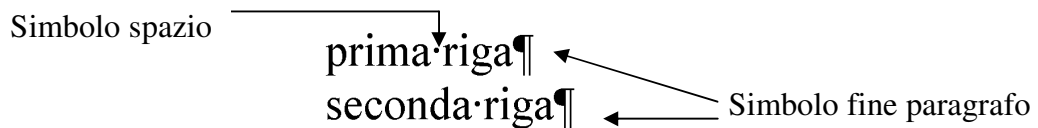


Fig. 4.4

## 4-3 MAIUSCOLE, MINUSCOLE, TERZI CARATTERI

Quando si va a capo con INVIO, automaticamente il programma inizia la prima parola della nuova riga con una lettera maiuscola. Per scrivere sempre in maiuscolo si deve utilizzare il tasto **CAPS LOOK** che è rappresentato con un lucchetto. Premendo il tasto si accende un led (luce, di solito verde) in alto a destra sulla tastiera, premendo di nuovo il tasto il led si spegne. Quando il led è acceso qualsiasi carattere dell'alfabeto viene scritto in maiuscolo, mentre quando è spento si scrive in minuscolo.

Per fare solamente una lettera in maiuscolo, non un'intera frase, si utilizza invece il tasto **SHIFT** (o MAIUSC su alcune tastiere) che si trova sia a destra sia a sinistra della barra spaziatrice ed è rappresentato (di solito) con una freccia verso l'alto. Questo tasto ha funzione solo in combinazione con altri, per esempio utilizzato insieme alle lettere dell'alfabeto permette di scrivere le lettere in maiuscolo. Per fare una lettera maiuscola si deve premere e tenere premuto il tasto SHIFT, premere e mollare subito il tasto del carattere desiderato, infine mollare anche il tasto SHIFT. Se per errore SHIFT viene rilasciato prima della pressione del carattere dell'alfabeto, il carattere verrà scritto in minuscolo.

Il tasto **CAPS LOOK** non funziona con i tasti con il doppio simbolo (esempio 4 e \$). Premendo il tasto corrispondente si scrive il simbolo che si trova sotto (esempio: 4), per utilizzare il simbolo superiore (esempio: \$) si utilizza il tasto **SHIFT** (che significa appunto alza) insieme al tasto corrispondente. Per complicare ulteriormente le cose ci sono alcuni tasti che hanno 3 simboli, per esempio cercare nella tastiera i simboli @, #, ] e [.

Per scrivere il terzo simbolo si utilizza il tasto **ALT GR**, al posto di **SHIFT**.

◆ **Esempio: maiuscole e caratteri particolari.**

Scrivere quanto segue copiando anche maiuscole e minuscole.

*Non dimenticare più le idee brillanti, gli appuntamenti - di cui ti avverte automaticamente all'ora desiderata - i numeri di telefono, le cose da fare.*

*“IL TUTTO ORGANIZZATO PERFETTAMENTE GRAZIE ALLE CARTELLE GRAFICHE, PER UNA IMMEDIATA VISIONE D’INSIEME. DIM 80 X 40 X 15 MM. “*

*Indirizzo di posta elettronica:zerounopc@tiscalinet.it. Prezzo: 20 \$*

#### **4-4 CURSORE E PUNTATORE**

Un altro concetto fondamentale della videoscrittura è la differenza tra **CURSORE** e **PUNTATORE**. Osservare il testo degli esempi di questo capitolo, alla fine di tutto il testo scritto appare il simbolo | che lampeggia: quel simbolo si chiama **CURSORE** o **PUNTO DI INSERIMENTO**.

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.

Provare a muovere il mouse, sullo schermo si vede il simbolo **I** che in alcuni posti diventa la solita freccia bianca, quello è il **PUNTATORE**. Non si deve confondere il puntatore del mouse con il cursore, perché anche se hanno una forma simile, hanno due funzioni completamente diverse. Il puntatore del mouse serve per eseguire i comandi, aprire i menu e spostare il cursore (operazione che vedremo in seguito), ma non serve **MAI** per scrivere.

#### **4-5 SPOSTARE IL CURSORE**

Ogni volta che si inizia un nuovo lavoro il cursore lampeggia in alto a sinistra, cioè all’inizio del foglio. Per poter scrivere in un punto qualsiasi della pagina si deve portare il **CURSORE** su quel punto.

Si sposta il puntatore del mouse nel punto e si esegue un doppio clic con il pulsante sinistro.

In generale si utilizza il cursore per aggiungere o correggere un testo già esistente.

Per spostare il cursore, su un testo già esistente, si possono utilizzare alcuni tasti nella tastiera (tasti cursore o tasti direzione) o il puntatore del mouse.

Queste tecniche verranno spiegate nell’esempio seguente.

◆ **Esempio: spostare il cursore.**

Si utilizza, ancora una volta, il documento contenente il testo degli esercizi precedenti.

Il cursore, come si è visto prima, lampeggia alla fine del testo questo significa che digitando qualcosa sulla tastiera il testo viene aggiunto alla fine del documento. Per aggiungere un testo in mezzo al documento si deve portare il **CURSORE** nella posizione corrispondente.

Il primo modo per spostare il cursore, di un carattere alla volta, è utilizzare le frecce direzione sulla tastiera. Ogni volta che si preme una freccia il cursore viene spostato di un carattere in direzione della freccia premuta, all’interno del testo. Non è possibile uscire dal testo scritto: provare a spostare il cursore con le frecce direzione verso il basso, dopo il testo scritto il cursore rimane fermo. Quindi il cursore può essere portato in qualsiasi posizione dove c’è già del testo scritto. Per uscire dal testo scritto si esegue il doppio clic nel punto desiderato.

Provare a portare il cursore in mezzo ad una riga e digitare qualcosa, tutto ciò che viene digitato sarà scritto esattamente in corrispondenza del cursore e il resto del documento sarà spostato per fare spazio al nuovo testo (modalità inserimento).

Sempre utilizzando la tastiera esistono alcune scorciatoie:

- tasto **FINE** (sopra le frecce direzione) porta il cursore alla fine di una riga;

- tasto HOME (sopra il tasto FINE, spesso rappresentato con una freccia obliqua) porta il cursore all'inizio della riga;
- premendo insieme CTRL + FINE si porta il cursore alla fine del documento,
- premendo CTRL + HOME si porta il cursore all'inizio del documento, cioè prima pagina, prima riga, primo carattere. Provare queste combinazioni.

L'altro modo per spostare il cursore è quello di utilizzare il puntatore del mouse. Si deve muovere il mouse e portare il puntatore (che assume la forma di una I) nella posizione del testo dove si vuole far apparire il cursore e si deve fare un clic. Dopo aver premuto il tasto sinistro del mouse, il puntatore non serve più: si può spostare, anzi conviene spostarlo. Nel punto dove è stato fatto il clic appare il cursore.

Non esiste un sistema migliore o peggiore per spostare il cursore, dipende dalla situazione, perciò si consiglia di provare e imparare tutti i metodi precedenti. Il sistema con il puntatore del mouse è il più utilizzato, ma gli altri in alcune situazioni fanno risparmiare molto tempo.

Ultima considerazione: utilizzando le barre di scorrimento si possono vedere tutte le parti del documento, senza spostare il cursore. Provare a utilizzare le barre di scorrimento osservando la posizione del cursore, si noterà che non cambia.

#### 4-6 CORREZIONI: tasti CANC, BACKSPACE

Si possono utilizzare due tasti per correggere gli errori:

- 1 **CANC**: si trova sopra le frecce direzione con la scritta CANC (in alcune tastiere DEL), elimina un carattere a destra del cursore;
- 2 **BACKSPACE**: si trova sopra INVIO ed è rappresentato da una freccia verso sinistra, elimina un carattere a sinistra del cursore

Entrambi cancellano un carattere alla volta, cioè eliminano un carattere per ogni pressione del tasto. Il cursore è il riferimento non solo per la scrittura, ma anche per le correzioni.

Quindi, prima di premere i tasti CANC o BACKSPACE si deve posizionare il cursore nel punto in cui si vogliono cancellare i caratteri.

#### ◆ Esempio: CANC e BACKSPACE.

Aprire un “Nuovo documento vuoto”

**Barra strumenti standard → Pulsante foglio bianco** (primo pulsante) (Fig 4.5)



Fig 4.5

digitare il testo seguente:

*per correggere gli errori si utilizzano i tasti CANC e BACKSPACE.*

Si ricorda di utilizzare la visualizzazione layout di stampa e di attivare il pulsante MOSTRA NASCONDI, si vogliono cancellare le parole “*si utilizzano i tasti*”

- 1 portare il cursore tra la parola “*utilizzano*” e “*ì*”;
- 2 premere più volte il tasto BACKSPACE sulla tastiera, per cancellare un carattere alla volta a sinistra del cursore, cancellare la scritta “*si utilizzano*”
- 3 premere più volte il tasto CANC sulla tastiera, per cancellare un carattere alla volta a destra del cursore, cancellare la scritta “*i tasti*”

Per correggere si possono utilizzare entrambi i tasti indifferentemente, posizionando il cursore correttamente. Dopo aver cancellato i caratteri sbagliati, se si desidera inserire altro testo è sufficiente digitarlo. Provare a scrivere nuovamente “*si utilizzano i tasti*”.

In seguito si vedrà come cancellare più caratteri insieme, per esempio intere parole, righe o pagine.

#### 4-7 CANCELLARE I CARATTERI NON STAMPABILI

I tasti CANC e BACKSPACE sono utilizzati anche per cancellare i caratteri non stampabili, come per esempio gli spazi e i simboli di fine paragrafo. Word considera questi caratteri esattamente come tutti gli altri, come qualsiasi simbolo, numero o lettera dell'alfabeto.

##### ◆ Esempio: cancellare il simbolo spazio.

Digitare il seguente testo: *Prova di eliminazione degli spazi.*

Posizionare il cursore subito dopo la parola "eliminazione", e premere il tasto CANC. Quello che si ottiene è che le parole "eliminazione" e "degli" non sono più staccate ma sono unite, proprio perché è stato eliminato lo spazio

Portare il cursore appena prima della parola "spazi", e premere il tasto BACKSPACE. Anche in questo caso è stato eliminato lo spazio e le parole "degli" e "spazi" sono diventate attaccate

##### ◆ Esempio: cancellare il simbolo fine paragrafo, distanziare e unire le righe

Cancellare il simbolo di fine paragrafo significa riportare sulla stessa riga due frasi, quindi serve per unire righe. Per questa operazione si utilizzano sempre i tasti BACKSPACE e CANC.

- BACKSPACE se il simbolo di fine paragrafo si trova a sinistra del cursore
- CANC se il simbolo di fine paragrafo si trova a destra del cursore

Per distanziare le righe basta premere il tasto INVIO, viene inserito il simbolo di fine paragrafo.

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente: *Prima riga Seconda riga*

Portare il cursore subito dopo "Prima riga", come mostrato nella figura 4.6.

Prima-riga|Seconda-riga¶      fig 4.6

Premere 3 volte il tasto INVIO, tutto quello che si trova alla destra del cursore viene portato a capo per tre righe successive, come si vede nella figura 4.7.

Simbolo di fine paragrafo a sinistra rispetto al cursore → Prima-riga¶  
 Cursore → |Seconda-riga¶      Fig. 4.7

Per separare una riga è sufficiente posizionare il cursore nel punto di separazione e premere INVIO. Per portare di nuovo insieme le frasi si devono cancellare i simboli di fine paragrafo. Il cursore si trova a sinistra della parola "Seconda" e a destra del simbolo fine paragrafo (fig. 4.7), quindi, si utilizza il tasto BACKSPACE; non si può utilizzare il tasto CANC, perché cancella a destra del cursore. Nelle figure seguenti si vede cosa succede ad ogni pressione di BACKSPACE.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Prima-riga¶<br>¶<br> Seconda-riga¶<br>primo back space. | Prima-riga¶<br> Seconda-riga¶<br>secondo back space. | Prima-riga Seconda-riga¶<br>terzo back space. |
|---|--|---|

#### 4-8 MODALITÀ INSERIMENTO E SOVRASCRITTURA

Se si posiziona il cursore in mezzo ad una riga e si digita qualcosa, il nuovo testo viene inserito nella riga e la parte successiva viene spostata e sistemata per fare spazio al nuovo testo. Questo sistema di lavoro si chiama modalità INSERIMENTO ed è la modalità predefinita di Word.

Esiste un'altra modalità di scrittura, chiamata SOVRASCRITTURA; in questa modalità, quando si posiziona il cursore in mezzo ad una riga e si digita qualche carattere, ogni carattere digitato sostituisce il carattere successivo. Questa modalità di scrittura era utilizzata nei primi programmi ed è rimasta come opzione in quelli nuovi. In genere non è utilizzata, ma può succedere che venga attivata per sbaglio.

In questo paragrafo si spiega come tornare alla modalità inserimento. La modalità di scrittura che si utilizza è segnalata nella barra di stato con la sezione evidenziata con un rettangolo rosso nella figura 4.8.



La scritta **SSC** sta per sovrascrittura; quando è spenta significa che si lavora in modalità INSERIMENTO, mentre quando è accesa (la scritta è in nero, non in grigio come nella figura) si utilizza la modalità SOVRASCrittURA.

Per cambiare modalità di scrittura ci sono due modi: il primo è fare doppio clic sul pulsante **SSC**, che ogni volta si accende e si spegne; il secondo è premere il tasto INS nella tastiera (si trova vicino a CANC). Ogni volta che si preme il tasto INS, il pulsante SSC si accende e si spegne.

Può accadere che per errore si preme il tasto INS e si attivi la modalità sovrascrittura, se succede, per tornare in modalità inserimento è sufficiente premere ancora il tasto INS.

◆ **Esempio: modalità sovrascrittura e inserimento**

Aprire un nuovo documento e digitare il testo seguente (con SSC spento):

*Un registratore da portare sempre in tasca per registrare le tue idee improvvisate*

- 1 posizionare il cursore prima della parola "registratore";
- 2 digitare la parola "mini" seguita da uno spazio.

In questo momento si sta utilizzando la modalità predefinita (INSERIMENTO), la parola digitata viene aggiunta al testo precedente.

Premere il tasto INS sulla tastiera (oppure fare doppio clic su SSC) e controllare il pulsante SSC è illuminato, come si può vedere nella figura 4.9.



Digitare la parola "sovrascrittura", il testo successivo al cursore viene "mangiato", spariscono tanti caratteri quanti ne sono stati digitati.