

SPOSTAMENTO E SELEZIONE CON MOUSE E TASTIERA

SPOSTARSI NEL DOCUMENTO

- Per muoversi all'interno del testo utilizzare le quattro frecce di direzione.
- Per muoversi, più velocemente, di schermata in schermata, utilizzare i tasti **PAG** ↑ (**Page up**) e **PAG** ↓ (**Page down**).

È possibile anche utilizzare il **mouse**:

- per muoversi in senso verticale fare clic sulle frecce della *Barra di scorrimento verticale*, situata a destra del foglio di scrittura.
- Per muoversi in senso orizzontale fare clic sulle frecce della *Barra di scorrimento orizzontale*, situata in fondo al foglio di scrittura.
- Per muoversi più velocemente, sempre utilizzando il mouse, è possibile posizionare il puntatore del mouse sulla casella di scorrimento, tenere premuto il tasto sinistro e trascinare lungo la *Barra di scorrimento verticale* o lungo la *Barra di scorrimento orizzontale*, a seconda del senso in cui intendiamo muoverci.
- È possibile muoversi ancora più facilmente nel testo, utilizzando la rotellina di scorrimento del mouse posta in mezzo ai due tasti.

INSERIRE IL TESTO

- Posizionare il cursore nella posizione in cui vogliamo inserire il nuovo testo.
- Digitare il nuovo testo servendosi della tastiera.

SELEZIONARE IL TESTO E CANCELLARE

La procedura di selezione è preliminare a qualsiasi operazione di formattazione del testo: attraverso la selezione noi mostriamo al software su quale porzione di testo deve compiere le operazioni che gli indichiamo.

Il testo selezionato appare evidenziato da una striscia colorata.

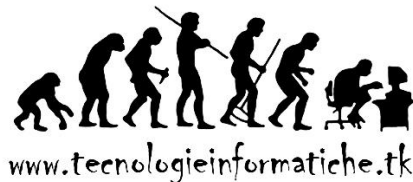
Se adesso premo il tasto **Canc** da tastiera verrà cancellata la zona selezionata.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL TESTO

- Portare il puntatore del mouse all'inizio del testo da selezionare e fare clic con il tasto sinistro;
- tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il cursore lungo il testo che si desidera selezionare: il testo risulta evidenziato da una striscia nera (selezionato);
- Rilasciare il tasto sinistro una volta che si è selezionato il testo desiderato.

In alternativa al mouse è possibile usare la **tastiera**.

- Portare il cursore all'inizio del testo che vogliamo selezionare;
- premere il tasto **Maiuscolo (Shift)** e muoversi nel testo con le frecce di direzione: il testo risulta evidenziato da una striscia colorata;
- rilasciare il tasto **Maiuscolo** una volta che si è selezionato il testo desiderato.



SELEZIONARE UNA SOLA PAROLA

- Portare il puntatore del mouse sulla parola da selezionare.
- Fare doppio clic con il mouse sulla parola.

N.B. Dopo aver selezionato una parola o un testo, in genere, è possibile cliccare sul testo selezionato tenendo premuto per almeno due secondi e, tenendo premuto il mouse, spostare il testo nella destinazione preferita.

SELEZIONARE UNA RIGA INTERA

- Portarsi con il puntatore del mouse all'estrema sinistra in corrispondenza della riga da selezionare: notiamo che il puntatore del mouse assume la forma di una freccia verso destra e non più verso sinistra.
- A questo è sufficiente fare clic con il tasto sinistro del mouse per selezionare l'intera riga.

SELEZIONARE PIÙ RIGHE CONTIGUE (ES. LA PRIMA E LA SECONDA, LA SECONDA E LA TERZA...)

- Portarsi con il puntatore all'estrema sinistra in corrispondenza della prima riga da selezionare;
- tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare la selezione verso il basso: le righe appariranno selezionate una dopo l'altra.

SELEZIONARE PIÙ RIGHE NON CONTIGUE (ES. LA PRIMA E LA TERZA...)

- Portarsi con il puntatore all'estrema sinistra in corrispondenza della prima riga da selezionare;
- tenere premuto il tasto **CTRL** da tastiera e selezionare una o più righe con il mouse.

SELEZIONARE UN PARAGRAFO

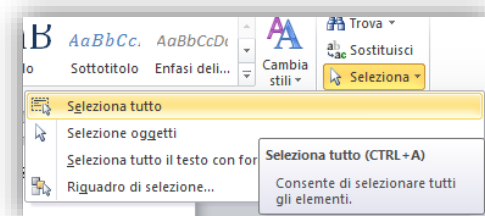
- Portarsi con il puntatore del mouse all'estrema sinistra in corrispondenza di una riga qualsiasi del paragrafo da selezionare: notiamo che il puntatore del mouse assume la forma di una freccia verso destra e non più verso sinistra.
- A questo è sufficiente fare un doppio clic con il tasto sinistro del mouse per selezionare l'intero paragrafo.

SELEZIONARE TUTTO IL DOCUMENTO

- Per selezionare tutto il documento fare clic sul pulsante **Seleziona** nella scheda **Home**.
- Fare clic sul comando **Seleziona tutto**

O, in alternativa:

- Portarsi con il puntatore del mouse all'estrema sinistra in corrispondenza di una riga qualsiasi del testo e fare un triplo clic con il tasto sinistro del mouse.



SELEZIONARE UNA PORZIONE DI TESTO

- Cliccare con il mouse sul punto di inizio selezione.
- Posizionarsi con il mouse alla fine della porzione di testo che si intende selezionare e cliccare tenendo premuto il tasto **Maiusc** da tastiera.