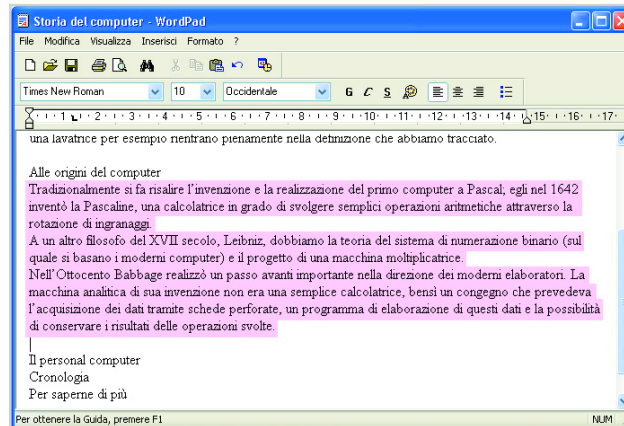


# Inserire e selezionare il testo

Come spostarsi all'interno di un documento e come selezionare un brano di testo per poter operare su di esso



Negli elaboratori di testi vi sono due principali modalità di lavoro:

- la modalità di *inserimento* del testo, che è caratterizzata dalla presenza della barra verticale intermittente chiamata  *cursore*
- la modalità di *selezione* del testo, nella quale una parte del testo appare *in negativo*, cioè in colore bianco su sfondo scuro.

**Inserire un testo.** Apri con WordPad il file **Storia del computer**; il programma si presenta in modalità di inserimento, con il cursore a sinistra della prima riga di testo. Per default ogni nuovo testo inserito si *aggiungerà* a quello esistente; se si vuole invece *sovrascrivere* il testo esistente, bisogna premere il tasto **Ins**.

Prima di aggiungere nuovo testo, bisogna sempre posizionare il cursore nel punto in cui si desidera fare l'inserimento. Per inserire il testo evidenziato nella figura 15, per esempio, il cursore dovrà trovarsi a destra del titolo *Alle origini del computer*.

Il modo più semplice per spostare il cursore è fare clic con il mouse nella posizione desiderata. In alternativa, senza alzare le mani dalla tastiera, puoi usare il tasto **↓** per scendere di una riga alla volta, poi il tasto **→** per spostarti a destra nella riga.

Quando il cursore è a destra del titolo *Alle origini del computer*, premi il tasto **Invio** e poi digita i tre nuovi paragrafi evidenziati nella figura 15. Aggiungi infine una riga bianca e salva le modifiche fatte.

**Muovere il cursore nel testo.** Ora il cursore è alla fine del testo inserito; vogliamo però tornare alla prima riga e aggiungere il nome di Pascal (Blaise) prima del cognome.

**Tabella 1** Come usare la tastiera per spostare il cursore all'interno di un documento di testo.

Con questi tasti...	...il cursore si sposta:	...e tenendo premuto anche <b>Ctrl</b> :
<b>End</b>	alla fine della riga	alla fine del documento
<b>Home</b>	all'inizio della riga	all'inizio del documento
<b>→</b> oppure <b>←</b>	un carattere per volta	una parola per volta
<b>↑</b> oppure <b>↓</b>	una riga per volta	un paragrafo per volta
<b>Page Up</b> oppure <b>Page Down</b>	una videata per volta	una pagina per volta

Puoi spostare rapidamente il cursore mediante l'uso combinato di alcuni tasti della tastiera, con le tecniche riassunte nella Tabella 1.

Se per esempio tieni premuto **Ctrl** e schiacci più volte **↑**, vedrai il cursore salire nel testo *un paragrafo alla volta*.

Quando arrivi al paragrafo che parla di Pascal, usa **→** (sempre tenendo premuto **Ctrl**) per spostarti *una parola per volta* fino al cognome: ora potrai digitare «Blaise».

**Scorrere il testo senza spostare il cursore.** Quando si lavora a un documento è spesso utile poter rileggere brani lontani dalla posizione in cui si sta inserendo il testo, senza spostare il cursore dal punto di inserimento.

In questi casi si usa la *barra di scorrimento* verticale della finestra del documento: se si fa clic sulle frecce, il testo scorrerà gradualmente, riga per riga; se si trascina con il mouse il blocchetto rettangolare («ascensore»), il testo scorrerà rapidamente.

Se il documento supera la larghezza della finestra del programma, si può usare in modo analogo la barra di scorrimento orizzontale.



**Selezionare un testo.** Finora ci siamo occupati dell'inserimento di nuovo testo. Quando invece si intende operare su una parte di testo già esistente, bisogna per prima cosa *selezionare* quella parte del testo.

Selezionare un testo è un modo per *mettere sull'avviso* il programma: quando poi si invierà un comando (per esempio «copia», «cancella» oppure «assegna un particolare formato al carattere», come vedremo nelle prossime schede) il word processor saprà che quel comando va applicato soltanto al testo selezionato.

Con l'opzione **Seleziona tutto** del menu **Modifica** si seleziona l'intero contenuto di un file. La selezione di *una parte* di un documento invece si può effettuare in diversi modi; per esempio si può posizionare il cursore subito *prima* del testo che vogliamo selezionare, poi, tenendo premuto il tasto di sinistra:

- trascinare il mouse fino a quando il testo che ci interessa appare evidenziato su fondo scuro
- *oppure* tenere premuto il tasto **⇧** e fare clic sull'ultima parola di quel testo.

A seconda delle situazioni, però, può essere conveniente usare uno dei numerosi altri metodi riassunti nella Tabella 2.

**Tabella 2** Le diverse tecniche per selezionare parti di un documento di testo.

In questo modo...	...si seleziona:	...e tenendo premuto anche <b>Ctrl</b> :
doppio clic su una parola	la parola	la frase di cui la parola fa parte
clic a sinistra di una riga	l'intera riga	l'intero documento
<b>⇧</b> + <b>Fine</b>	dal cursore alla fine della riga	dal cursore alla fine del documento
<b>⇧</b> + <b>⌨</b>	dal cursore all'inizio della riga	dal cursore all'inizio del documento
<b>⇧</b> + <b>←</b> o <b>→</b>	un carattere per volta	dal cursore a inizio/fine della parola
<b>⇧</b> + <b>↑</b> o <b>↓</b>	una riga per volta	dal cursore a inizio/fine del paragrafo
<b>⇧</b> + <b>Page Up</b> o <b>Page Down</b>	una videata per volta	

**ESERCIZI**

- 1 Apri il documento **Storia del computer**.
- 2 Inserisci nel testo il nome di Leibniz (si chiamava Gottfried Wilhelm) prima del cognome.
- 3 Fai lo stesso, più sotto, per Babbage (che si chiamava Charles).
- 4 Salva il file senza cambiargli né il nome né la collocazione, poi chiudi il programma WordPad.

▶ Altri esercizi a pagina 124

**ATTIVITÀ**



- ▶ Apri il file **M3-05-attività** della cartella **modulo-3** del CD-ROM che accompagna il libro.
- ▶ Esplora i siti web indicati per trovare ulteriori informazioni sulle macchine inventate da Pascal, Leibniz e Babbage.