



## Capitolo 9

# Copiare - Incollare Capolettera Colonne Interruzione di Pagina

### 9.1 Taglia - Copia - Incolla

Word 2000 supporta le usuali tecniche di Windows per copiare e spostare informazioni. È dotato anche della funzione denominata *drag-and-drop* (trascina e lascia).

Il metodo tradizionale dei programmi di Windows per muovere o duplicare oggetti consiste nel selezionare l'oggetto, tagliarlo o copiarlo negli Appunti di Windows<sup>1</sup>, spostare il cursore di inserimento nella nuova posizione e incollare l'oggetto.

- **Spostare una parte di testo/oggetto all'interno dello stesso documento**

**Procedura Taglia – Incolla:**

1. selezionare il testo/oggetto da spostare;
2. comando **Taglia**: pulsante taglia nella barra degli strumenti (fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Taglia, oppure pulsante destro del mouse, comando taglia; il testo selezionato scompare dallo schermo e viene posto negli Appunti;
3. spostare il cursore di inserimento nella nuova posizione;
4. comando **Incolla**: pulsante incolla nella barra degli strumenti (fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Incolla, oppure pulsante destro del mouse, comando incolla. Il testo scorre verso destra e verso il basso mentre il contenuto degli Appunti compare nella nuova posizione.

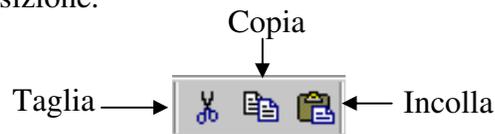


Fig 9.1

la stessa procedura può essere eseguita per copiare una parte di testo all'interno del documento, semplicemente sostituendo nelle istruzioni il termine "Taglia" con "Copia".

- **Copiare una parte di testo/oggetto all'interno dello stesso documento**

**Procedura Copia – Incolla:**

1. selezionare il testo/oggetto da copiare;
2. comando **Copia**: pulsante copia nella barra degli strumenti.(fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Copia, oppure pulsante destro del mouse, comando copia; il testo selezionato viene copiato in Appunti;
3. spostare il cursore di inserimento nella nuova posizione;
4. comando **Incolla**: pulsante incolla nella barra degli strumenti.(fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Incolla, oppure pulsante destro del mouse, comando incolla. Il testo scorre verso destra e verso il basso mentre il contenuto degli Appunti compare nella nuova posizione.

Essendo possibile aprire e utilizzare contemporaneamente diversi documenti di Word 2000, è facile copiare o spostare qualcosa da un documento a un altro. (per passare da un documento ad un altro si usa la barra delle applicazioni di Windows).

<sup>1</sup> Zona di Windows usata come appoggio. Gli appunti possono essere usati per copiare/spostare sezioni di testo, tabelle, oggetti da una parte all'altra dello stesso file o da un file all'altro, anche di altre applicazioni (Excel, Access, ecc)

## 1. Copiare una parte di testo/oggetto all'interno di un altro documento

### Procedura Copia – Incolla:

1. selezionare il testo/oggetto da copiare;
2. comando **Copia**: pulsante copia nella barra degli strumenti (fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Copia, oppure pulsante destro del mouse, comando copia; il testo selezionato viene copiato in Appunti;
3. attivare il secondo documento tramite la barra delle applicazioni di Windows;
4. spostare il cursore di inserimento nella nuova posizione;
5. comando **Incolla**: pulsante incolla nella barra degli strumenti (fig 9.1), oppure Barra menu →Modifica →Incolla, oppure pulsante destro del mouse, comando incolla. Il testo scorre verso destra e verso il basso mentre il contenuto degli Appunti compare nella nuova posizione.

## 9.2 Drag – and – Drop (Trascina e Lascia)

La funzione drag-and-drop permette di selezionare testo (o altro) per spostarlo in una nuova posizione. Durante l'operazione di spostamento, il puntatore del mouse si trasforma in un gruppo freccia-rettangolo-cursore di inserimento, che si muove in modo solidale.

Per spostare (o copiare) testo oggetto con drag-and-drop:

1. selezionare il testo o l'oggetto desiderato e rilasciare il pulsante del mouse;
2. portare il puntatore del mouse all'interno della parte selezionata, il puntatore assume la forma di una freccia bianca;
3. fare clic e mantenere premuto il pulsante sinistro del mouse (da solo, per spostare, o insieme al tasto CTRL, per copiare), sotto al puntatore del mouse compare un piccolo rettangolo;
4. sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, spostare il punto di inserimento, ora legato al puntatore del mouse, nella posizione in cui si vuole spostare (o copiare) la selezione;
5. trovata la posizione, rilasciare il pulsante sinistro del mouse. La posizione corretta è indicata da una piccola linea verticale, che si sposta insieme al puntatore. La parte selezionata viene spostata (o copiata) nella nuova posizione.

Questa operazione è adatta quando si lavora all'interno di un'area completamente visibile sullo schermo, è possibile spostare la parte selezionata solo dove c'è altro testo, non in un punto vuoto del foglio.

Queste operazioni valgono nel caso generale: qualsiasi programma di Windows, qualsiasi cosa si voglia copiare o spostare. Una volta imparate, possono essere usate in ogni altra applicazione nello stesso modo.

## 9.3 Copia Formato

Il comando Copia-Formato, serve per copiare la formattazione del testo, anziché il testo:

1. selezionare il testo con la formattazione che si vuole copiare;
2. fare un clic sul pulsante Copia-Formato nella barra strumenti standard (fig. 9.2);
3. il puntatore assume la forma di un pennello (quella del pulsante) e selezionare il testo a cui si vuole applicare la formattazione.



fig 9.2

Facendo doppio clic sul pulsante Copia-Formato, il pulsante rimane premuto ed è possibile copiare la formattazione in più parti diverse, finché non si fa tornare in fuori il pulsante, con un clic.

## 9.4 Capolettera

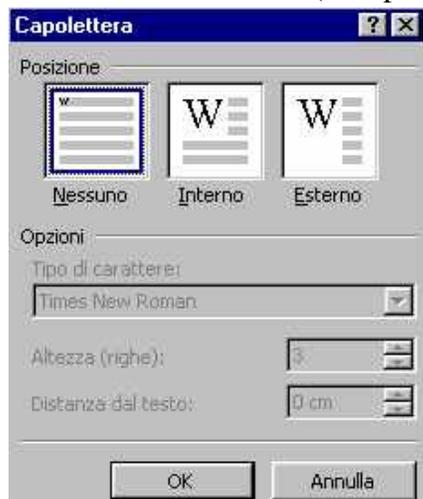
Il capolettera è una maiuscola iniziale ingrandita, è il primo carattere di un paragrafo con dimensioni cubitali. Il capolettera è la stessa iniziale che, oltre a essere ingrandita, è inserita nel testo o nel margine del paragrafo, entrambe sono spesso poste all'inizio di un capitolo, oppure prima di una parte importante, allo scopo di catturare l'attenzione del lettore.

Per creare un capolettera scegliere:

### Barra menu → Formato → Capolettera

Tale comando è progettato per funzionare solo con il testo a spaziatura singola. Non è invece disponibile in tabelle, intestazioni o piè di pagina. Non è possibile vedere la posizione di un capolettera in visualizzazione Normale e Struttura. Rientri di dimensioni ridotte ostacolano talvolta la funzione capolettera. La procedura passo per passo è la seguente:

1. selezionare il carattere (o la parola) che si vuole ingrandire e scegliere il comando **Barra menu → Formato → Capolettera**, compare la finestra di dialogo **Capolettera**, illustrata in Figura 9.3. In questa finestra si può scegliere:



- a. Posizione (Nessuno, Interno, Esterno) W rappresenta il capolettera mentre le righe in grigio rappresentano il testo).
- b. Tipo di carattere.
- c. Altezza (righe).
- d. Distanza dal testo.

Fig. 9.3

2. Fare clic su OK. Word 2000 pone il carattere specificato in una casella di testo e ne regola automaticamente la posizione.
3. Usare gli strumenti carattere, casella di testo (o cornice) e paragrafo, se necessario, per modificare le impostazioni automatiche.

È possibile usare il comando Capolettera anche con le immagini. Incollare l'immagine all'inizio di una riga di testo, trascinarla e, se necessario, ridimensionarla. Quindi, con l'immagine selezionata, scegliere il comando Capolettera.

Per eliminare un capolettera, se questo è stato appena creato, si può ricorrere al comando Annulla. In caso contrario, si deve selezionare il capolettera, scegliere nuovamente Barra menu → Formato → Capolettera, fare clic sull'opzione Nessuno e poi su OK.

## 9-5 Colonne

Le colonne sono un modo di disporre il testo nella pagina, i quotidiani sono l'esempio classico di documenti disposti in colonne, tanto che quelle di Word sono spesso chiamate "colonne tipo giornale". Molti trovano più facile leggere testi scritti in righe di lunghezza limitata. Questa è una delle ragioni per cui giornali, libri sono spesso impaginati su due o più colonne. Il testo fluisce dalla parte inferiore di una colonna a quella superiore della colonna successiva; quindi si passa alla pagina successiva. Per disporre il testo in colonne Word 2000 mette a disposizione due comandi:

-  pulsante Colonne, presente sulla barra strumenti standard e visualizzato nella figura 9.4;
-  finestra di dialogo Colonne, presente nella tendina formato.

## 9-6 Testo in colonne tramite pulsane

Procedura per disporre il testo in colonne:

1. digitare il testo;
2. selezionare la parte da dividere in colonne;
3. fare clic sul pulsante Colonne, nella barra degli strumenti Standard (fig 9.4), e trascinare verso destra il cursore del mouse per determinare il numero di colonne (Fig 9.5);
4. dopo aver determinato il numero di colonne, clic sulla parte azzurra, Word 2000 determina automaticamente la larghezza di ciascuna colonna e lo spazio bianco tra di esse, in base alle impostazioni correnti.



Fig 9.4



Fig 9.5

pulsante premuto, con 2 colonne scelte

## 9-7 Testo in colonne tramite la finestra di dialogo Colonne

Tramite la finestra di dialogo Colonne è possibile personalizzare la suddivisione del testo in colonne. Per visualizzare la finestra di dialogo Colonne, illustrata in fig. 9.6, scegliere:

**Barra menu → Formato → Colonne**



Fig 9.6

La finestra offre ampie possibilità di personalizzazione.

In alto, nella finestra di dialogo, si trovano alcuni esempi predefiniti di colonne; è sufficiente farci un clic sopra e controllare il risultato sull'anteprima, in basso a destra. Subito sotto è possibile scegliere il **Numero di colonne**. Il pulsante Colonne permette di arrivare al massimo a sette, mentre in questa finestra si può arrivare ad un massimo di 13. Per scegliere il numero si deve cliccare sulle frecce, verso l'alto aumenta, verso il

basso diminuisce. Se ci sono più colonne, si attiva il comando **Linea separatrice**, che serve per mettere una linea verticale che divide le colonne. La sezione **Larghezza e spaziatura** si utilizza per definire la dimensione in cm delle colonne (larghezza) e della distanza tra le colonne (spaziatura). Un'unica riga è disponibile per modificare le dimensioni, in quanto tutte le colonne hanno la stessa larghezza. Aumentando la larghezza, diminuisce la spaziatura e viceversa, in quanto la larghezza del foglio rimane invariata. Di solito, le colonne hanno tutte la stessa dimensione, solo in alcuni casi si desidera che ogni colonna abbia una larghezza diversa. Per impostare una larghezza diversa in ogni colonna, si deve disattivare la casella di controllo **Stessa larghezza per tutte le colonne**, in basso nella finestra. Quando questa casella è disattiva, nella sezione **Larghezza e spaziatura**, si attivano una riga per ogni colonna scelta, in modo da permettere la modifica manuale delle dimensioni di ogni colonna e della spaziatura tra le colonne. Si deve tenere presente, anche in questo caso, che, essendo fissa la dimensione del foglio, aumentando da una parte, il programma deve diminuire le dimensioni nel resto delle colonne o spaziature.

## 9.8 Interruzione di colonna

Quando si divide il testo in colonne, è il programma a decidere il punto in cui termina la prima colonna e inizia la seconda (e lo stesso per tutte le altre), vengono utilizzate quelle che si chiamano **interruzioni di colonna automatiche**. Non sempre Word è in grado di distribuire equamente il testo nelle colonne, è possibile intervenire inserendo le **interruzioni di colonna manuali**. Quando si inserisce una interruzione manuale, sono escluse tutte quelle automatiche, per cui si devono utilizzare le interruzioni manuali in tutte le colonne. Le interruzioni manuali si trovano su :

**Barra menu → Inserisci → Interruzione**

La figura 9.7 visualizza la finestra di dialogo “Interruzione”.

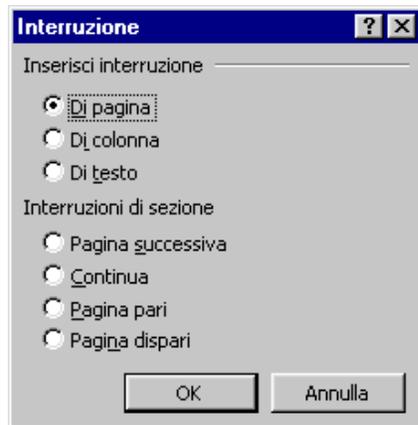


Fig. 9.7

1. si posiziona il cursore;
2. si apre la finestra di dialogo “interruzioni”;
3. si sceglie di colonna;
4. si conferma con OK.

L’interruzione di colonna è un carattere non stampabile, come fine paragrafo, tabulazioni, ecc., per cui può essere eliminato con CANC o BACK SPACE (a seconda della posizione del cursore).

## 9.9 Testo in colonne: conclusioni

In generale, prima si scrive tutto il documento, poi si passa alla suddivisione in colonne, se tutto il testo deve essere disposto in colonne, si può procedere in modo opposto, prima la suddivisione poi la compilazione.

Nel secondo caso è consigliabile aggiungere due paragrafi, uno sopra il testo da disporre in colonne e uno sotto il testo. Il primo paragrafo serve per avere la possibilità, in futuro, di aggiungere righe sopra alla disposizione. Il paragrafo sotto il testo serve perché così il programma distribuisce in modo “equilibrato” il testo tra le colonne e per aggiungere testo sotto alla disposizione.

## 9.10 Interruzione di pagina

Un’esigenza piuttosto comune è quella di spezzare il documento dopo un certo paragrafo e far riprendere il testo su una nuova pagina. A questo scopo, sarebbe sbagliato, oltre che poco pratico, premere ripetutamente il tasto Invio, fino a saltare alla pagina successiva: sbagliato, perché non è detto che, per via di successive modifiche al testo, la separazione tra le due pagine resti costante. Per inserire un’interruzione manuale:

1. posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inaugurare la nuova pagina;
2. aprire il menu Inserisci;
3. scegliere Interruzione e, nella finestra omonima, selezionare l’opzione *Di pagina*;
4. confermare con OK.

Per eliminare un’interruzione di pagina, selezionarla e premere il tasto Canc.