



LA TASTIERA

Bene iniziamo finalmente a scrivere,
e cerchiamo di conoscere meglio il secondo oggetto che ci permette di dialogare con il computer:
LA TASTIERA.

IL CURSORE

- ž Il *CURSORE* è quella barra verticale che lampeggia sul documento. A destra del cursore verrà impresso il carattere corrispondente al tasto premuto da tastiera. Tieni quindi sempre "d'occhio" quella barra lampeggiante, prima di premere un tasto !





IL MIO PRIMO DOCUMENTO

ž *Scrivi con la tastiera:*
Il mio primo documento



COME SI FA ... ?

ž E qui subito potresti avere già dei dubbi :

Come posso dividere le parole ?

Come faccio a scrivere in minuscolo o in maiuscolo ?

Come si fa cancellare ?

Alt, una cosa alla volta !



DIVIDERE LE PAROLE con la BARRA SPAZIATRICE

- z Per dividere una parola,
 - prima di scrivere la parola successiva
 - *premi la BARRA SPAZIATRICE.*

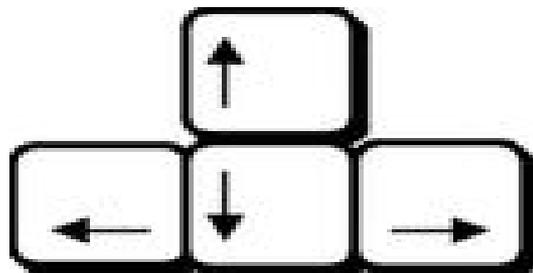
Che si trova in basso al centro della tastiera
(è l'unico tasto che non ha impresso nessun
segno)

CANCELLARE CON IL TASTO BACKSPACE



- z Osserva ora il cursore, lo vedi lampeggiare a destra dell'ultimo carattere che hai scritto.
Premi da tastiera il tasto BACKSPACE, posto in alto a destra della tastiera e rappresentato da una freccia sinistra lunga.
- Il carattere che si trova a sinistra del cursore viene cancellato.

SPOSTARE IL CURSORE CON I TASTI CURSORE



➤ *Ora premi da tastiera il TASTO CURSORE sinistro.*

I tasti cursori li trovi in basso a destra della tastiera e sono rappresentati da 4 frecce .

Il cursore (quello che lampeggia sul documento) si è spostato, senza però cancellare alcun carattere.

Premi più volte il tasto cursore sinistro fino a portare il cursore all'inizio della parola documento



CANCELLARE CON IL TASTO CANC



Canc

ž *Premi il TASTO CANC.*

Lo trovi in alto a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta CANC.

Il carattere che si trova a destra del cursore viene cancellato.

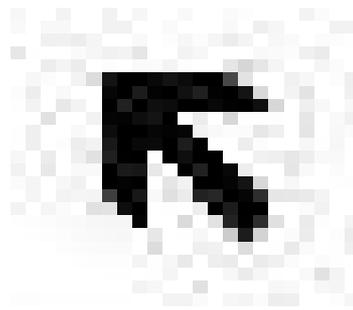


CANCELLARE E SCRIVERE IN MEZZO AL TESTO

ž *Cancella ora la parola primo e scrivi al suo posto la parola secondo.*

Osserva. *MENTRE CANCELLI* , le parole che si trovano a destra del cursore si spostano a sinistra in modo da non lasciare spazi vuoti. E viceversa, *MENTRE SCRIVI* , le parole a destra del cursore si spostano a destra per lasciare spazio alle nuove parole digitate.

IL TASTO HOME

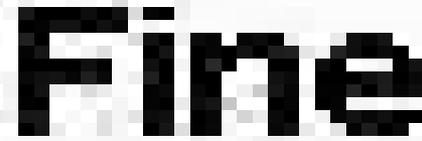


ž *Premi il TASTO HOME.* Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia obliqua rivolta in alto a sinistra.

Il cursore si sposta all'inizio del testo (sulla stessa riga).



IL TASTO FINE



Fine

ž *Premi il TASTO FINE.*

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato dalla scritta FINE.

Il cursore si sposta alla fine del testo (sulla stessa riga).



IL TASTO INVIO O ENTER



ž *Premi il TASTO INVIO o ENTER.*

Lo trovi a destra della tastiera ed è rappresentato da una freccia sinistra terminante con una linea rivolta verso l'alto.

Il cursore si sposta giù creando una riga.





ELIMINARE UN RIGA O MEGLIO ELIMINARE UN PARAGRAFO

➤ *Se premi ora il tasto backspace,*
la riga viene cancellata riportando il cursore
sulla riga superiore.

Ogniqualevolta desideri eliminare una riga,
posiziona il cursore all'inizio della riga e premi il
tasto backspace, oppure
posiziona il cursore alla fine della riga e premi il
tasto CANC.

Più precisamente,
viene eliminato il *PARAGRAFO* e ci si dovrebbe
posizionare rispettivamente:
all'inizio della prima riga del paragrafo o alla
fine dell'ultima riga del paragrafo.



IL PARAGRAFO

ž Un testo può essere composto da uno o più paragrafi. La riga che hai appena scritto è un paragrafo. Un paragrafo termina quando premi INVIO da tastiera, per passare a scrivere il paragrafo successivo.

Un paragrafo può essere composta da una o più righe di testo.

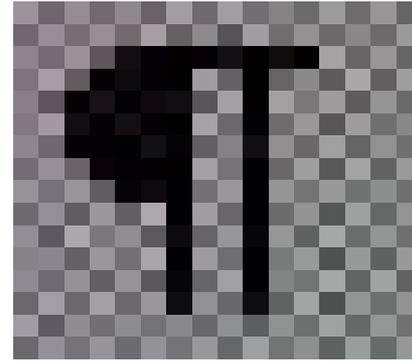
Premi il tasto FINE e premi INVIO.

Scrivi il seguente testo senza mai premere il tasto INVIO:

Ora inizio a scrivere un nuovo paragrafo e questo paragrafo sarà composto da più righe perchè alla fine della riga non premo il tasto invio, ma continuo a scrivere finchè il testo raggiunge la fine della riga e automaticamente le parole che scrivo vanno a capo.

Premi ora il tasto INVIO.

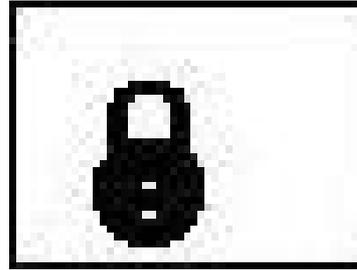
IL COMANDO MOSTRA / NASCONDI



- ž Per distinguere i paragrafi che si trovano sul testo,
porta il puntatore del mouse nella barra standard sopra l'icona (il comando) MOSTRA/NASCONDI (rappresentato da una P rovescia) e clicca.

Sul testo compaiono delle *P* rovescie.
Queste *P* rovescie rappresentano la fine del paragrafo.
Clicca nuovamente su mostra/nascondi per nasconderle.

IL TASTO BLOCCA MAIUSCOLE



z Dopo questa piccola divagazione, riprendiamo con la tastiera !

Premi il tasto BLOCCAMAUSCOLE.

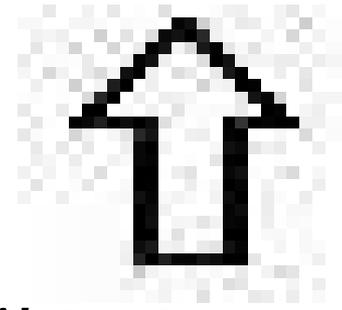
Lo trovi a sinistra della tastiera ed è rappresentato da un lucchetto) ... e scrivi:
SCRIVO IN MAIUSCOLO

*Ripremi il tasto bloccamaiuscole e scrivi
scrivo in minuscolo*

Nota: Quando inizi un nuovo paragrafo o dopo aver digitato un punto, il programma word automaticamente cambia il primo carattere da minuscolo a maiuscolo.

Osserva! Ogniqualevolta premi il tasto bloccamaiuscole per abilitare il maiuscolo, sulla tastiera si accende una spia, Quando invece viene disabilitato il maiuscolo, la spia si spegne.





IL TASTO MAIUSC

ž *Disabilita il maiuscolo con il tasto bloccamaiuscole.*

Puoi scrivere in maiuscolo usando anche il tasto *MAIUSC* .

Però non devi semplicemente cliccarlo, ma *devi premerlo e mantenerlo premuto, mentre con un altro dito premi il carattere da trasformare in maiuscolo.*

TASTI CON PIÙ CARATTERI



ž Osserva la tastiera.

Su alcuni tasti sono impressi più di un carattere (ad esempio tutti i tasti con i numeri hanno in alto un altro carattere).

Se premi i tasti con i numeri, sul documento vengono scritti i rispettivi numeri.

Per scrivere i caratteri che si trovano nella parte alta dei tasti devi necessariamente tenere premuto il tasto MAIUSC.

TASTI CON TRE CARATTERI



Alt Gr

- ž Alcuni tasti hanno impresso tre caratteri. Il terzo carattere (quello di destra - e questo è valido anche per il tasto con la e € di euro, anche se ha solo due caratteri), *può essere scritto sul documento, tenendo premuto in questo caso il tasto AltGr.*





IL TASTO CTRL

z Il tasto *CTRL* viene usato in combinazione con altri tasti per eseguire comandi da tastiera in modo veloce, senza usare il mouse.

Lo trovi in basso a sinistra ed in basso a destra della tastiera.

CTRL+A Seleziona tutto

CTRL+B Organizza il menù Preferiti

CTRL+C Copia

CTRL+F Cerca nella pagina corrente

CTRL+H Visualizza la cartella

Cronologia

CTRL+L Visualizza la finestra di dialogo "Apri..."

CTRL+N Nuova finestra

CTRL+O Stessa funzione di CTRL+L

CTRL+P Stampa

CTRL+R Aggiorna la pagina

CTRL+S Salva

CTRL+V Incolla

CTRL+W Chiudi (stessa funzione di ALT+F4)

CTRL+X Taglia

ALT+F4 Chiudi finestra

ALT+LEFT ARROW indietro

ALT+RIGHT ARROW avanti

ESC Interrompi

F5 Aggiorna