

Editing dei documenti

Con il termine **editing** si indica l'insieme delle operazioni che riguardano la costruzione di un testo, attraverso l'inserimento, la modifica o la cancellazione di caratteri, parole o parti del testo. Per inserire del testo in un documento, occorre posizionare il cursore nel punto di inserimento del documento facendo clic con il mouse e inserire i caratteri del testo con la tastiera. Il punto su cui si opera in un determinato momento è indicato dal *cursore*: il cursore può essere spostato all'interno del testo usando la tastiera oppure il mouse.

	Frecce orizzontali e verticali: spostamento in orizzontale sulla riga e in verticale sulle righe
	Tasti <i>Pag</i> ↑ (<i>su</i>) e <i>Pag</i> ↓ (<i>giù</i>) per passare alla pagina precedente o successiva del testo.
	Tasto <i>Home</i> : muove il cursore all'inizio di una riga
	Tasto <i>Fine</i> : muove il cursore alla fine della riga
	Muove il cursore all'inizio del documento
	Muove il cursore alla fine del documento

Qualunque modifica, per esempio la giustificazione di un paragrafo, la scrittura di parole in grassetto o in corsivo, la sottolineatura, la definizione dell'interlinea (spazio tra due linee di testo), avviene solo sulla parte di testo selezionata: per la **selezione** occorre trascinare il mouse sull'area da selezionare tenendo premuto il tasto sinistro, oppure utilizzare una delle modalità veloci illustrate nella seguente tabella.

Parte da selezionare	Modalità
Parola	Doppio clic sulla parola.
Riga	Posizionare il cursore del mouse a sinistra della riga finché lo stesso cursore diventa una freccia rivolta a destra, quindi fare clic.
Frase	Tenendo premuto il tasto Ctrl , fare clic in un punto qualsiasi della frase.
Paragrafo	Posizionare il cursore del mouse a sinistra del paragrafo finché diventa una freccia rivolta a destra, quindi fare doppio clic. MODALITÀ ALTERNATIVA Triplo clic in un punto qualsiasi del paragrafo.
Più paragrafi	Spostare il cursore del mouse a sinistra dei paragrafi finché diventa una freccia rivolta a destra: fare doppio clic, quindi, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare verso l'alto o verso il basso in modo da selezionare i paragrafi desiderati.
Blocco di testo	Fare clic all'inizio della selezione e, tenendo premuto il tasto Maiuscolo sulla tastiera, fare clic alla fine della selezione.
Intero documento	Spostare il cursore del mouse a sinistra del testo del documento in un punto qualsiasi finché diventa una freccia rivolta a destra, quindi fare triplo clic; oppure nella scheda HOME , nel gruppo Modifica , fare clic su Selezione , quindi su Seleziona tutto . MODALITÀ ALTERNATIVA Ctrl + tasto 5 del tastierino numerico.