

Keyboard

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Keyboard		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		February 12, 2023	

REVISION HISTORY

<i>NUMBER</i>	<i>DATE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>NAME</i>

Contents

1	Keyboard	1
1.1	Uso di Mouse e Tastiera	1
1.2	Uso di Mouse e Tastiera	1
1.3	Uso di Mouse e Tastiera	1
1.4	Uso di Mouse e Tastiera	2
1.5	Uso di Mouse e Tastiera	3
1.6	Uso di Mouse e Tastiera	3

Chapter 1

Keyboard

1.1 Uso di Mouse e Tastiera

CONTENUTI

Questa sezione spiega come manipolare il testo e gli oggetti usando la tastiera o il mouse.

- Annullare una Selezione
- Muovere un Oggetto
- Selezionare e Ridimensionare un Oggetto
- Selezionare del Testo

- Combinazioni Tasti

1.2 Uso di Mouse e Tastiera

Annullare una Selezione

Per deselegionare un oggetto è sufficiente cliccare su un punto qualsiasi della pagina. Per deselegionare solo uno fra diversi oggetti selezionati, cliccarci sopra tenendo premuto il tasto Shift. In questo modo si annulla la selezione per quell'oggetto senza coinvolgere anche gli altri.

Per annullare la selezione di un blocco di testo, è sufficiente cliccare su un qualsiasi altro punto della pagina.

1.3 Uso di Mouse e Tastiera

Selezionare degli Oggetti

Per effettuare una selezione multipla tieni premuto il tasto Shift mentre clicchi su un oggetto. Cliccando su

un oggetto precedentemente selezionato, lo si deseleziona.

Quando un oggetto è selezionato, quattro (o otto) piccoli rettangoli appaiono intorno al suo perimetro. Essi sono delle "maniglie" e sono usati per ridimensionare un oggetto.

Per selezionare tutti gli oggetti del documento, clicca sull'icona Puntatore (pannello degli Strumenti di Disegno) e scegli "Seleziona Tutto" (menu Modifica).

Ridimensionare gli Oggetti

Per modificare le dimensioni di un oggetto, posiziona il puntatore su una maniglia, tieni premuto il pulsante Sinistro del Mouse e trascina il contorno dell'oggetto fino ad ottenere le dimensioni volute.

Per annullare l'operazione di ridimensionamento o di spostamento di un oggetto bisogna premere il tasto Destro del Mouse mentre è ancora premuto il Sinistro.

1.4 Uso di Mouse e Tastiera

Selezionare del testo

Se stai lavorando sul tuo documento principale, (il punto di inserzione si trova sulla pagina) "Seleziona Tutto" (menu Modifica) seleziona tutto il testo presente nel documento.

Se stai lavorando su un riquadro di testo "Seleziona Tutto" (menu Modifica) seleziona tutto il testo presente in quel riquadro.

Per selezionare una parte del testo, tieni premuto il tasto Shift e Muovi il punto di inserzione con i tasti cursore o con il mouse. In alternativa è possibile trascinare il cursore con il mouse su qualsiasi parte del testo per selezionarlo.

Puoi selezionare del testo anche tenendo premuto il tasto Shift e cliccando in qualsiasi punto del documento. Il testo compreso tra la posizione del cursore e il punto su cui si clicca sarà selezionato.

Un doppio click seleziona una parola, un triplo click una linea.

Per annullare la selezione di qualsiasi porzione di testo, premere il tasto Sinistro del Mouse su un

qualsiasi punto della pagina.

1.5 Uso di Mouse e Tastiera

Combinazioni di Tasti

Le combinazioni di tasti sono utilizzate per velocizzare le operazioni con Wordworth fornendo la possibilità di usare la tastiera in alternativa al mouse.

Queste sono le combinazioni di tasti per:

- Comandi
- Movimenti del Cursore
- Elaborazione del Testo
- Pannello di richiesta
- Tabelle

1.6 Uso di Mouse e Tastiera

Tutte le Combinazioni di Tasti

Comandi

TASTO	AZIONE
Amiga Destro A	Salva come
Amiga Destro Shift A	Seleziona Tutto
Amiga Destro B	Stile Grassetto Si/No
Amiga Destro C	Copia
Amiga Destro Shift C	Copia formato
Amiga Destro D	Duplica
Amiga Destro E	Verifica Ortografia
Amiga Destro Shift E	Sinonimi
Amiga Destro F	Trova
Amiga Destro G	Trova Ancora
Amiga Destro I	Stile Corsivo Si/No
Amiga Destro J	Vai a ...pagina, segnalibro o nota
Amiga Destro K	Chiudi il documento
Amiga Destro L	Testo in stile normale
Amiga Destro M	Formato paragrafo
Amiga Destro N	Nuovo documento
Amiga Destro O	Carica documento
Amiga Destro P	Stampa
Amiga Destro Q	Fine
Amiga Destro R	Ripristina Modifica
Amiga Destro S	Salva il documento
Amiga Destro T	Formato Fonte
Amiga Destro U	Stile Sottolineato Si/No
Amiga Destro V	Incolla

Amiga Destro Shift V	Incolla Formato
Amiga Destro X	Taglia
Amiga Destro Y	Mostra i Codici Si/No
Amiga Destro Z	Annulla Modifica
Amiga Destro ?	Informazioni
Amiga Destro 1	Definizioni di Stile: Nessuno Stile
Amiga Destro 2	Definizioni di Stile: Normale
Amiga Destro 3 - 0	Definizioni di Stile: Utente
Amiga Destro Shift 1 - 0	Definizioni di Stile: Utente

(Questi comandi non sono disponibili se il puntatore è posizionato sul righello orizzontale.)

TASTO	AZIONE
Ctrl h	Maiuscoletto
Ctrl L	Allineamento a Sinistra
Ctrl R	Allineamento a Destra
Ctrl C	Allineamento al Centro
Ctrl J	Allineamento Pieno
Ctrl ,	Decrementa la fonte di 1pt
Ctrl .	Incrementa la fonte di 1pt
Ctrl Shift H	Scambia Maiuscolo <-> minuscolo

TASTO	AZIONE
F1	Nuovo documento
F2	Carica documento
F3	Chiudi documento
F4	Salva come
F5	Stampa
F6	Font
F7	Paragrafo
F8	Documento
F9	Statistiche
F10	Informazioni su Wordworth
Shift F1	Sinonimi
Shift F2	Verifica Ortografia
Shift F3	Parla
Shift F4	Cambia Preferenze
Shift F5	Stampa veloce
Shift F6	Inserisci
Shift F7	Glossario
Shift F8	Correzione Automatica
Shift F9	Informazioni
Shift F10	Colori
Alt Destro F1	Inserisci immagine
Alt Destro F2	Inserisci fine pagina
Alt Destro F3	Inserisci numero di pagina
Alt Destro F4	Inserisci ora corrente
Alt Destro F5	Inserisci data corrente
Alt Destro F6	Copia formato
Alt Destro F7	Incolla formato
Alt Destro F8	Ripristina modifica
Alt Destro F9	Righelli Si/No

Alt Destro F10	Scambia maiuscolo/minuscolo
Alt Sinistro F1	Inserisci Simbolo
Alt Sinistro F2	Inserisci Fine Colonna
Alt Sinistro F3	Inserisci Totale Pagine
Alt Sinistro F4	Inserisci l'ora aggiornata
Alt Sinistro F5	Inserisci la data aggiornata
Alt Sinistro F6	Inserisci Nota
Alt Sinistro F7	Inserisci Voce Lista
Alt Sinistro F8	Inserisci Voce Indice
Alt Sinistro F9	Inserisci Segnalibro
Alt Sinistro F10	Vai a segnalibro o nota

Movimenti Cursore

TASTO	AZIONE
Home	Muove alla prima linea sullo schermo
End	Muove all'ultima linea sullo schermo
Alt Home	Muove alla prima linea del documento
Alt End	Muove all'ultima linea del documento
Pg Up	Muove alla pagina precedente
Pg Dn	Muove alla pagina seguente
Freccia su	Muove su di una linea
Freccia giù	Muove giù di una linea
Freccia sin	Muove a sinistra di un carattere
Freccia des	Muove a destra di un carattere
Ctrl Freccia su	Muove alla prima linea del documento
Ctrl Freccia giù	Muove all'ultima linea del documento
Ctrl Freccia sin	Muove all'inizio della linea
Ctrl Freccia des	Muove alla fine della linea
Alt Freccia su	Muove alla pagina precedente
Alt Freccia giù	Muove alla pagina seguente
Alt Freccia sin	Muove all'inizio della parola
Alt Freccia des	Muove all'inizio della parola seguente
Del	Cancella il carattere a destra
Ctrl Del	Cancella fino alla fine della linea
Alt Right Del	Cancella fino alla fine della parola
Backspace	Cancella il carattere a sinistra
Ctrl Backspace	Cancella fino all'inizio della linea
Alt Backspace	Cancella fino all'inizio della parola
TASTO	AZIONE
Ins o Alt =	Modo Sovrascrittura/Inserimento
Alt NumL o Alt (Modo Comandi/Numeri tastierino
Alt \	Scambia i caratteri adiacenti
Alt Space bar	Spazio "solido"

Help

Contenuti Guida

Elaborazione Testo E' possibile scegliere se usare le combinazioni di tasti secondo o standard di Wordworth 5 o quello delle versioni precedenti. Questa scelta viene effettuata tramite il pannello di richiesta "Preferenze Testo" (comando "Cambia Preferenze", menu Preferenze).

Qualificatori Wordworth 5:

Shift-Tasti freccia	Seleziona il testo
Alt-Tasti freccia	Muove all'inizio/fine della parola o della pagina
Ctrl-Tasti freccia	Muove alla fine della linea/documento

Qualificatori Vecchie Versioni:

Ctrl-Tasti freccia	Seleziona il testo
Shift-Tasti freccia	Muove all'inizio/fine della parola o della pagina
Alt-Tasti freccia	Muove alla fine della linea/documento

In Un Pannello di Richiesta

E' possibile attivare qualsiasi pulsante in un pannello di richiesta premendo la lettera del titolo del gadget sottolineata. Se si è in un pulsante e se ne vuole selezionare un altro bisogna tenere premuto il tasto Ctrl e quindi premere la lettera sottolineata.

TASTO	AZIONE
Ctrl-Return	Seleziona il pulsante di default (mostrato in grassetto)
Esc (Escape)	Chiude il pannello di richiesta
Tab	Muove al pulsante successivo
Shift-Tab	Muove al pulsante precedente
Return	Accetta il valore del pulsante

In una Lista

TASTO	AZIONE
Freccia giù	Muove alla voce successiva
Freccia su	Muove alla voce precedente
Shift-Freccia su	Muove alla pagina precedente
Shift-Freccia giù	Muove alla pagina successiva
Alt-Freccia su	Muove alla prima voce
Alt-Freccia giù	Muove all'ultima voce

Pannelli di Richiesta di Sistema

I Pannelli di richiesta sono usati spesso da Wordworth; per esempio quando si esegue la verifica ortografica di un documento e viene raggiunta la fine del testo, compare un pannello di richiesta al margine superiore sinistro dello schermo che ne dà informazione, con un bottone Ok. Questi pannelli hanno combinazioni di tasti per il bottone alla estrema sinistra e alla estrema destra (se c'è un solo bottone questo è considerato come bottone alla estrema sinistra).

TASTO	AZIONE
Amiga Sin V	Seleziona il primo bottone
Amiga Sin B	Seleziona l'ultimo bottone

In Una Tabella

TASTO	AZIONE
Tab	Muove alla cella seguente
Shift-Tab	Muove alla cella precedente
Alt-Tab	Muove alla cella sottostante
Alt Shift-Tab	Muove alla cella superiore
Ctrl-Tab	Inserisce un tabulatore
