

Ww5

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Ww5		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		February 12, 2023	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1	Ww5	1
1.1	Wordworth 5 Guida - Contenuti	1
1.2	Guida Wordworth 5	1
1.3	Accedere al Supporto Tecnico	2
1.4	Extra per Wordworth	3
1.5	Cosa c'è di nuovo in Wordworth 5	5
1.6	Cosa c'è di nuovo in Wordworth 5	6
1.7	Addendum al Manuale di Istruzioni	7
1.8	Passatempo	8
1.9	Wordworth 5: Come Posso...?	8
1.10	Wordworth 5: Indice Guida	10

Chapter 1

Ww5

1.1 Wordworth 5 Guida - Contenuti

CONTENUTI DELLA GUIDA

Introduzione

- Notizie sui Copyright
- Addendum al manuale
- Come usare la Guida

Sezione di Consultazione

- Elaborare il Testo
- Definire il Formato del Testo
- Gestione dei File
- Oggetti
- Stampa
- Schermo
- Personalizzazione
- Uso di Tastiera e Mouse

Appendici

- Cosa c'è di Nuovo
- Extra per Wordworth

Come posso...?

- Accedere al Supporto Tecnico
- Soluzione dei problemi
- Indice

Digita® Wordworth® 5 è Copyright © 1996
Digita International Limited

1.2 Guida Wordworth 5

COME USARE LA GUIDA

E' possibile richiamare la guida in diversi modi:

\textdegree{} Tasto Help - Premere il tasto Help per vedere i contenuti della guida.

\textdegree{} Icona Help (?) - Cliccare sull'icona Help (?) per vedere i contenuti della guida.

\textdegree{} Menu Aiuto - Scegliere uno degli argomenti dal menu Aiuto.

\textdegree{} Aiuto sui menu - Per ricevere Aiuto riguardo a un menu o a un comando dei menu, tenere premuto il pulsante destro del mouse sul menu o sul comando e premere il tasto Help.

Comandi del menu Aiuto

Scegliere il comando Contenuti dal menu Aiuto per visualizzare la Tavola dei Contenuti.

Scegliere il comando "Come Posso...?" per ottenere una lista di funzioni esplicative (per esempio, Creare un nuovo documento, Cambiare il colore del testo).

Scegliere il comando Indice per vedere tutti i comandi di Wordworth.

1.3 Accedere al Supporto Tecnico

ACCEDERE AL SUPPORTO TECNICO

Prima di contattare il Supporto Tecnico della Digita, leggere la sezione Soluzione dei problemi .

Per contattare il Supporto Tecnico della Digita in UK:

Telefono: chiama lo 0891 616 944 tutti i giorni feriali dalle 11.00 alle 17.00. La telefonata viene tassata a 36p al minuto secondo la tariffa economica e a 48p al minuto durante le altre ore. Sii certo di avere il permesso del proprietario del telefono prima di chiamare.

Fax: 01 395 268 893.

Posta: Wordworth Technical Support Department
Digita International Limited
Black Horse House
Exmouth
Devon EX8 1JL

Net: support@digita.demon.co.uk

CiX: Mail - 'digita@cix'
Conferences - 'digita' per argomenti
generici
- 'digita.tech' per il supporto
tecnico.
Collegati con digita per
accedere a questa conferenza
riservata

CIS: 100031,3032

Chi risiede al di fuori dell'UK può contattare il
rappresentante locale della Digita. (N.d.T.: Non
disponibile per l'Italia)

Quando si telefona, bisogna essere in grado
di fornire:

- 1 Il numero di versione di Wordworth (Fare
riferimento al comando Informazioni, del menu
Progetto)
- 2 La descrizione del proprio sistema
- 3 Una dettagliata descrizione del problema

Quando si scrive, è necessario fornire:

- 1 Una busta imbottita già affrancata quando si
invia un dischetto per la sostituzione o per la
verifica.
- 2 Il numero di versione di Wordworth (Fare
riferimento al comando Informazioni, del menu
Progetto)
- 3 La descrizione del proprio sistema
- 4 Una dettagliata descrizione del problema, con
documenti di esempio e/o esempi di stampa.

IMPORTANTE

Purtroppo in nessun caso Digita può fornire
supporto scritto o telefonico a utenti non
registrati.

1.4 Extra per Wordworth

1.5 Cosa c'è di nuovo in Wordworth 5

COSA C'E' DI NUOVO IN WORDWORTH 5

Di seguito c'è una descrizione delle nuove caratteristiche che sono state aggiunte a Wordworth 5. Queste nuove caratteristiche ci sono state suggerite dagli utenti di Wordworth.

Se hai qualsiasi suggerimento che possa permetterci di migliorare Wordworth contattaci agli indirizzi riportati nella sezione supporto tecnico .

`\textdegree{}` Magie - lezioni interattive per guidarti attraverso i compiti più difficili.

`\textdegree{}` Note a piè di pagina - si possono inserire note in un documento e specificare se esse debbano comparire alla fine di ogni pagina o alla fine del documento.

`\textdegree{}` Definizioni di Stile - per applicare rapidamente un determinato formato ai paragrafi o al testo selezionato. Sono state nettamente migliorate rispetto a Wordworth 4SE.

`\textdegree{}` Effetti sulle Fonti - consente ulteriori manipolazioni sulle fonti.

`\textdegree{}` Segni di Capoverso - aggiunge automaticamente Segni, che evidenziano i Capoversi, al paragrafo corrente o a quelli selezionati.

`\textdegree{}` Stampa Asincrona - consente di continuare a lavorare su un documento mentre esso viene stampato in "sottofondo".

`\textdegree{}` Stampa Rapida con LaserJet - carica le fonti nella stampante prima della stampa su HP LaserJet.

`\textdegree{}` Importa una Tabella - consente di importare uno Spreadsheet TurboCalc 3.5 come una tabella in Wordworth.

`\textdegree{}` Nuovi Filtri - è ora possibile caricare file anche in formato Final Copy II / Final Writer.

`\textdegree{}` ARexx - nuovi comandi aggiunti a quelli già esistenti nel set di Wordworth 4SE.

`\textdegree{}` I comandi Taglia, Copia e Incolla ora utilizzano la clipboard di Amiga, permettendo così di scambiare facilmente testo tra Wordworth ed altre applicazioni.

\textdegree{} Importa immagini - Wordworth 5 è in grado di importare immagini a 24-bit, convertendole in 256 colori.

\textdegree{} Il testo Apice/Pedice è ora automaticamente rimpicciolito. E' possibile impostare la percentuale di riduzione nel pannello Opzioni Documento.

\textdegree{} Strumenti del Righello - nuovi strumenti:

\textdegree{} Maiuscoletto
 \textdegree{} Copia Rapida del Formato
 \textdegree{} Segni di Capoverso
 \textdegree{} Rientri

\textdegree{} Incremento di Velocità - Wordworth è stato reso ancora più veloce nel caricamento, salvataggio, stampa, elaborazione, e ricerca.

\textdegree{} Combinazioni di Tasti per nuove funzioni
 Ctrl h - Maiuscoletto
 Ctrl Shift H - Scambia Maiuscolo <-> minuscolo
 R Amiga 1 - Definizioni di Stile:Nessuno Stile
 R Amiga 2 - Definizioni di Stile:Normale
 R Amiga 3 to 0 - Definizioni di Stile:Utente
 R Amiga Shift 1 to 0 - Definizioni di Stile:Utente

Vedere anche:

Nuove caratteristiche in Wordworth 3.1

1.6 Cosa c'è di nuovo in Wordworth 5

COSA C'E' DI NUOVO NELLA 3.1r2

\textdegree{} Possibilità di aumentare/diminuire la dimensione delle fonti di un punto per volta per mezzo della tastiera o di icone.

\textdegree{} Wordworth è ora compatibile con la scheda Picasso. E' stato aggiunto un ToolType all'icona di Wordworth per PICASSO.

\textdegree{} Ora puoi salvare un modello Normale.

\textdegree{} Diversi problemi di tracciamento sono stati risolti.

\textdegree{} Il contenuto dei riquadri di testo è ora copiato con il riquadro quando si eseguono operazioni di Duplicazione, Taglio, Copia e Incolla.

\textdegree{} Ora è supportato il mail merging all'interno dei Riquadri di Testo. L'ordine è da Sinistra a

Destra e dall'Alto in Basso (considerando le coordinate dell'angolo superiore sinistro del riquadro).

`\textdegree{}` Modifica del testo più intuitiva.

`\textdegree{}` Combinazioni di tasti per l'allineamento del testo:

Ctrl L - Allinea a Sinistra
Ctrl R - Allinea a Destra
Ctrl C - Allinea al Centro
Ctrl J - Giustificazione Piena

Nuove Caratteristiche di Wordworth 3.1

1.7 Addendum al Manuale di Istruzioni

ADDENDUM

- 1 Gli utenti che hanno il vecchio chip Agnus (0.5MB di Memoria Chip) incontreranno delle limitazioni nel numero e nella dimensione di grafici e fonti utilizzati in un documento. Ciò è dovuto alla quantità di 'memoria grafica' necessaria per queste operazioni.
- 2 Le fonti TrueType non sono disponibili sui vecchi modelli basati sul 68000 come l'Amiga 500/500+ o 600. Ciò è dovuto a limitazioni insormontabili.
- 3 Le operazioni sul Glossario sono state modificate leggermente. Ora, un doppio click su una voce della lista ne provoca l'inserimento nel documento e lascia aperto il pannello di richiesta.

Selezionando una voce dalla lista e cliccando Inserisci, viene inserita la voce ed il pannello di richiesta viene chiuso.

Per chiudere il pannello di richiesta senza fare altri inserimenti, cliccare sul Pulsante di Chiusura posto nel suo angolo superiore sinistro.
- 4 Ora c'è un nuovo strumento per installare nuove Fonti chiamato InstallFonts, che si trova nel cassetto WwTools di Wordworth.

Se si esegue un doppio click sull'icona di InstallFonts, verrà chiesto se si vuole integrare la fontlist già esistente o se si vuole

sostituirla. Quindi verrà chiesto di scegliere il cassetto contenente le fonti da installare, di norma è il cassetto Intellifont di Wordworth, nel quale si dovrebbero copiare tutte le fonti Compugraphic che si vogliono usare con Wordworth; è possibile, comunque, scegliere un qualsiasi altro cassetto.

InstallFonts è in grado di installare le fonti Compugraphic, TrueType o PostScript.

1.8 Passatempo

Divertirsi con il Passatempo

Scegliere il comando Passatempo (menu Strumenti) per rilassarsi con un semplice giochino.

CLICCA	AZIONE
Pulsante sinistro	Muove i quadrati
Pulsante destro	Scomponi i quadrati
Pulsante di chiusura	Esce e ritorna al documento

1.9 Wordworth 5: Come Posso...?

COME POSSO...?

Accedere al supporto tecnico di Wordworth 5
Risolvere un problema da solo
Installare Fonti Aggiuntivi

Chiudere un documento
Creare un altro disco per i miei documenti
Creare un nuovo documento
Cancellare un documento
Uscire da Wordworth
Caricare un documento
Caricare un documento da un altro disco
Caricare un documento in un formato diverso
Caricare un documento recente
Caricare l'ultimo documento salvato
Salvare un documento
Salvare un documento in un formato diverso
Salvare un documento su un altro disco
Usare i modelli per i documenti

Cambiare il colore del testo
Cambiare le fonti
Cambiare fonte o stile
Cambiare la larghezza della fonte
Cambiare l'inclinazione del testo
Creare il testo Pedice
Creare il testo Apice

Ripetere il formato dell'ultima fonte

Definire i margini della pagina

Definire i tabulatori

Allineare e giustificare il testo

Cambiare l'interlinea

Cambiare le dimensioni della pagina

Copiare e muovere il testo

Copiare e muovere il testo usando 'Prendi e Sposta '

Creare o modificare colori

Usare la funzione 'Prendi e Sposta'

Cancellare una porzione di testo

Definire il Formato di un paragrafo

Fare la Copia Rapida del Formato del Paragrafo

Usare le Definizioni di Stile

Usare la sillabazione nel documento

Definire i rientri per linee e paragrafi

Ripetere il formato dell'ultimo paragrafo

Selezionare una porzione di testo

Inserire un segnalibro

Inserire un carattere straniero

Inserire testata o pie' di pagina

Inserire il codice di fine pagina

Inserire una nota

Inserire la data

Inserire l'ora

Inserire/cancellare righe/colonne nelle tavole

Inserire un carattere straniero

Tracciare una linea, un quadrato o un cerchio

Creare una tabella

Creare un riquadro di testo

Posizionare un'immagine

Importare una tabella

Usare immagini di tipo bitmap

Usare immagini EPS

Usare immagini Scalabili

Eseguire calcoli su righe e colonne nelle tavole

Creare un elenco

Creare una tavola dei contenuti

Creare un indice

Ottenere statistiche sul documento

Giocare con il passatempo

Usare <Unisci in stampa>

Stampare un documento

Stampare un documento orizzontalmente

Stampare con una stampante PostScript

Stampare in modo asincrono

Inviare le fonti a una stampante HP LaserJet

Trovare e sostituire testo

Riordinare i paragrafi

Elaborare il documento

Annullare un comando

Usare 'parla'
Usare la Correzione Automatica
Usare il Glossario
Usare il Dizionario dei Sinonimi

Modificare le preferenze
Modificare il rapporto di ingrandimento
Cambiare il formato della data
Cambiare lo stile del numero di pagina
Cambiare il modo video
Cambiare il formato dell'ora
Mostrare i simboli speciali
Mostrare/nascondere i righelli
Mostrare/nascondere il pannello delle icone

1.10 Wordworth 5: Indice Guida

INDICE

Menu Progetto

Nuovo
Carica...
Carica Recente
Salva
Salva Come...
Ultima Versione
Stampa...
Preferenze di Stampa...
Unisci in stampa...
Chiudi
Informazioni...
Fine

Menu Modifica

Taglia
Copia
Incolla
Cancella
Annulla Modifica
Ripeti Comando
Trova...
Trova Ancora
Vai A...
Inserisci...
Note...
Colori...
Seleziona Tutto

Menu Vista

Finestra

Ripulisci lo Schermo
Ingrandimento
Righelli
Pannello delle Icone
Strumenti di Disegno
Stili
Mostra i Codici
Mostra le Guide

Menu Formato

Fonte...
Paragrafo...
Tabulatori...
Documento...
Definizioni di Stile...
Segni di Capoverso...
Tabelle...
Normale
Grassetto
Corsivo
Sottolineato
Apice
Pedice

Menu Oggetti

Crea Oggetto...
Inserisci Immagine...
Inserisci Tabella...
Informazioni...
Muovi Avanti
Muovi Indietro
Avanti a Tutti
Dietro a Tutti
Unisci in Gruppo
Separa in Elementi
Fissa
Libera
Duplica
Aggiungi a tutte le Pagine

Menu Strumenti

Verifica Ortografia...
Correzione Automatica...
Sinonimi...
Glossario...
Statistiche...
Riordina...
Calcola...
Crea Elenco...
Crea Indice...
Parla...

Passatempo...
Macro ARexx...

Menu Preferenze

Sillabazione
Crea Icone
Cambia Preferenze
Apri/Chiudi Workbench
Carica Preferenze...
Salva Preferenze
Salva Preferenze come...

Menu Aiuto

Come Posso...?
Come Usare la Guida
Magie...
Contenuti
Combinazioni di Tasti
Indice
Cosa c'è di nuovo
Soluzione dei Problemi
