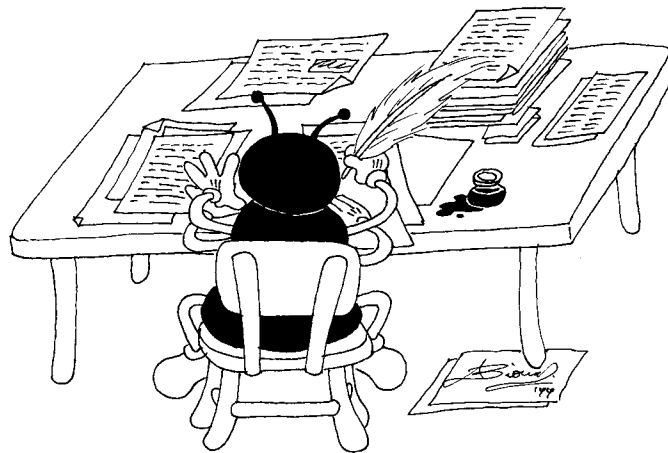

Manuale d'uso

WinEditor - Testi

By S.T.S. s.r.l.



Sommario

Capitolo 1 - Principi generali	1
PREMESSA.....	1
1.1 MENU' PRINCIPALE DEL PROGRAMMA	2
Capitolo 2 - Gestione files.	5
2.1 FILE.....	5
2.1.1 NUOVO.....	5
2.1.2 APRI.....	5
2.1.3 CHIUDI.....	6
2.1.4 SALVA.....	6
2.1.5 SALVA CON NOME.....	6
2.1.6 IMPOSTA PAGINA.....	7
2.1.7 ANTEPRIMA DI STAMPA.....	7
2.1.8 STAMPA.....	9
2.1.9 ESCI.....	9
Capitolo 3 - Modifica documento.	11
3.1 MODIFICA.....	11
3.1.1 ANNULLA.....	11
3.1.2 RIPETI.....	11
3.1.3 TAGLIA.....	11
3.1.4 COPIA.....	12
3.1.5 INCOLLA.....	12
3.1.6 CANCELLA.....	12
3.1.7 SELEZIONA TUTTO.....	12
3.1.8 TROVA.....	12
3.1.9 SOSTITUISCI.....	13
Capitolo 4 - Visualizzazione del documento.	15
4.1 VISUALIZZA.....	15
4.1.1 NORMALE.....	15
4.1.2 LAYOUT DI PAGINA.....	15
4.1.3 CARATTERI DI CONTROLLO.....	15
4.1.4 BARRA DI STATO.....	16
4.1.5 BARRA DI FORMATTAZIONE.....	16
4.1.6 RIGHELLO.....	16
4.1.7 BARRA DEGLI STRUMENTI.....	16

4.1.8 ZOOM.....	18
Capitolo 5 - Inserimento elementi.	21
5.1 INSERISCI.....	21
5.1.1 SALTO PAGINA.....	21
5.1.2 FILE.....	21
5.1.3 IMMAGINE COME SFONDO.....	22
5.1.4 IMMAGINE NEL TESTO.....	22
5.1.5 OGGETTO COME SFONDO.....	22
5.1.6 OGGETTO NEL TESTO.....	23
Capitolo 6 - Caratteristiche testo.	25
6.1 FORMATO.....	25
6.1.1 COLORE TESTO.....	25
6.1.2 COLORE BACKGROUND.....	25
6.1.3 CARATTERE.....	26
6.1.4 PARAGRAFO.....	27
6.1.5 CORNICE.....	27
6.1.6 IMMAGINE.....	28
Capitolo 7 - Tabelle.	31
7.1 TABELLA.....	31
7.1.1 INSERISCI TABELLA.....	31
7.1.2 FORMATTAZIONE TABELLA.....	31
7.1.3 GRIGLIA.....	33
Capitolo 8 - Gestione finestre.	35
8.1 FINESTRA.....	35
8.1.1 SOVRAPPONI.....	35
8.1.2 AFFIANCA ORIZZONTALMENTE.....	35
8.1.3 AFFIANCA VERTCALMENTE.....	35
8.1.4 DISPONI ICONE.....	35
Capitolo 9 - Barre degli strumenti.	37
9.1 BARRE DEGLI STRUMENTI.....	37
9.2 BARRA DI STATO.....	37
9.3 BARRA DI FORMATTAZIONE.....	38
9.4 RIGHELLO.....	39
9.5 BARRA DEGLI STRUMENTI.....	39
9.6 COMANDI ATTIVABILI TRAMITE TASTIERA O MOUSE.....	40

Capitolo 1 - Principi generali

PREMESSA.

WinEditor è un programma di scrittura e manipolazione di testi (del genere *Word*) nato con la funzione principale di consentire l'intervento e la personalizzazione dei tabulati prodotti come stampa dei risultati dai software di produzione *S.T.S.*, ma che comunque, essendo un programma autonomo, consente anche un'utilizzo indipendente da ogni altro software per la redazione di un qualunque documento di testo, anche del tutto estraneo alle problematiche gestite dai programmi in questione.

Il *WinEditor* consente di salvare i documenti elaborati in tutti i formati gestibili da altri software dello stesso genere, ed esattamente: TXM, HTM, HTML, RTF e TXT, in modo da consentire l'importazione di files generati con detti programmi o l'esportazione di documenti sugli stessi.

1.1 MENU' PRINCIPALE DEL PROGRAMMA

Il menù principale del programma *WinEditor* è quello contenuto nell'immagine di seguito riportata:

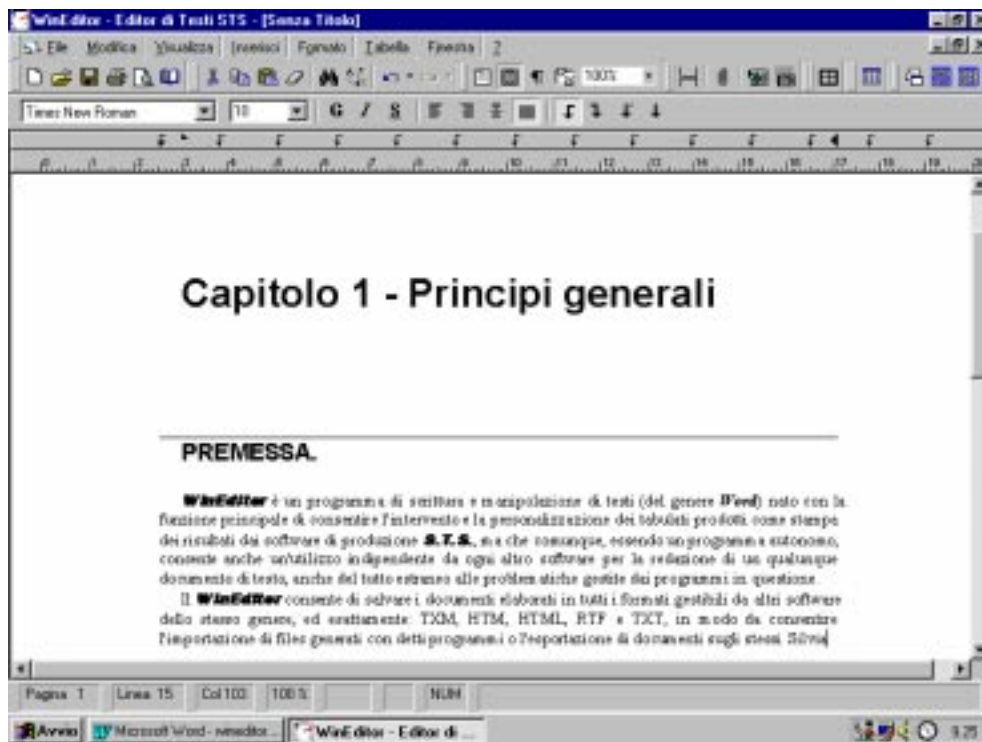


Figura 1 - Menù principale di WinEditor.

Tramite questo menù è possibile selezionare tutte le procedure e le opzioni gestibili dal software utilizzando le voci contenute nella Toolbar soprastante la videata grafica oppure le icone in essa presenti.

Le voci contenute nella Toolbar sono le seguenti:

File
Modifica
Visualizza
Inserisci
Formato
Tabella
Finestra

Ognuna delle voci sopra elencate contiene una serie di sottovoci che saranno di seguito riportate e descritte.

Alcune di queste procedure sono attivabili anche utilizzando la tastiera, in questo caso, alla destra della voce, è riportata la successione dei tasti da utilizzare, oppure, in mancanza di questa, sulla voce stessa è sottolineata la lettera da selezionare per l'attivazione da tastiera.

Capitolo 2 - Gestione files.

2.1 FILE.

La prima voce contenuta nella Toolbar del programma è quella relativa alla gestione dei files da elaborare, ed è articolata nelle seguenti sottovoci:

- Nuovo**
- Apri**
- Chiudi**
- Salva**
- Salva con Nome**
- Imposta Pagina**
- Anteprima di stampa**
- Stampa**
- Esci**

Si descrive di seguito l'utilizzo di ciascuna di dette procedure.

2.1.1 NUOVO.

Questa prima opzione ha lo scopo di creare un nuovo documento, quindi ancora vuoto, che inizialmente sarà denominato "senza titolo", e che andrà quindi salvato con nome al momento dell'archiviazione.

2.1.2 APRI.

Tramite questa voce si potrà richiamare un file già precedentemente generato contenuto sul disco rigido o anche su dischetto. La mascherina che verrà proposta sarà quella classica, comune a tutti i programmi in ambiente windows, utilizzata per la ricerca di files già esistenti.

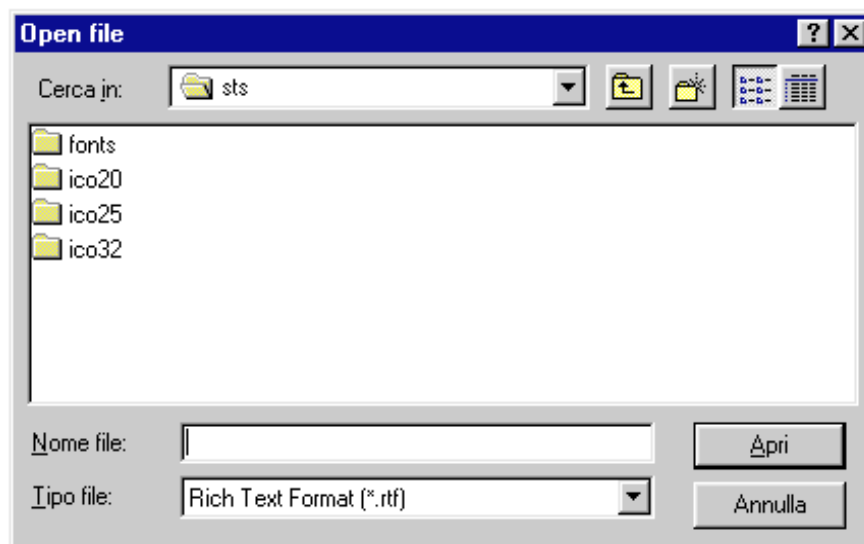


Figura 2 - Finestra per l'apertura di files già esistenti.

Come si vede dall'immagine sarà possibile selezionare il formato di file che si vuole visualizzare e su cui operare la selezione (Tipo file:) tra quelli compatibili al programma.

2.1.3 CHIUDI.

Questo comando serve a chiudere un documento che era stato precedentemente elaborato, per passare ad uno nuovo. Nel caso fossero stati aperti più files consecutivamente, senza chiudere i precedenti, nel momento in cui ne verrà chiuso uno, a video verrà proposto quello precedentemente aperto. Se si cerca di chiudere un documento sul quale sono state apportate delle modifiche, senza averlo prima salvato, il programma chiederà se tale salvataggio vuole essere eseguito, così da non perdere dette modifiche.

2.1.4 SALVA.

Utilizzando questa opzione verranno salvate le modifiche apportate al file su cui si sta lavorando, mantenendo per esso il nome che gli era stato precedentemente assegnato. Se si tratta di un nuovo documento, questa procedura assegnerà al file così salvato il nome "Senza titolo"; è quindi conveniente, quando si archivia un documento per la prima volta, utilizzare il comando "Salva con Nome", in modo da poter assegnare la denominazione desiderata al file da conservare.

2.1.5 SALVA CON NOME.

Questa procedura ha la stessa funzione di quella precedente, con l'unica differenza che sarà possibile assegnare, al file da salvare, un nome differente da quello che aveva in origine. L'utilizzo di

questa opzione, oltre che per assegnare il nome ad un file nuovo, potrà essere sfruttata anche per duplicare un file già esistente, rinominandolo in maniera differente.

2.1.6 IMPOSTA PAGINA.

Gestisce l'impostazione delle caratteristiche della pagina del documento. Sarà possibile impostare il formato del foglio ed i margini della zona all'interno della quale verrà posizionato il testo, oltre alle proprietà della stampante che verrà utilizzata per riportare su carta il documento.

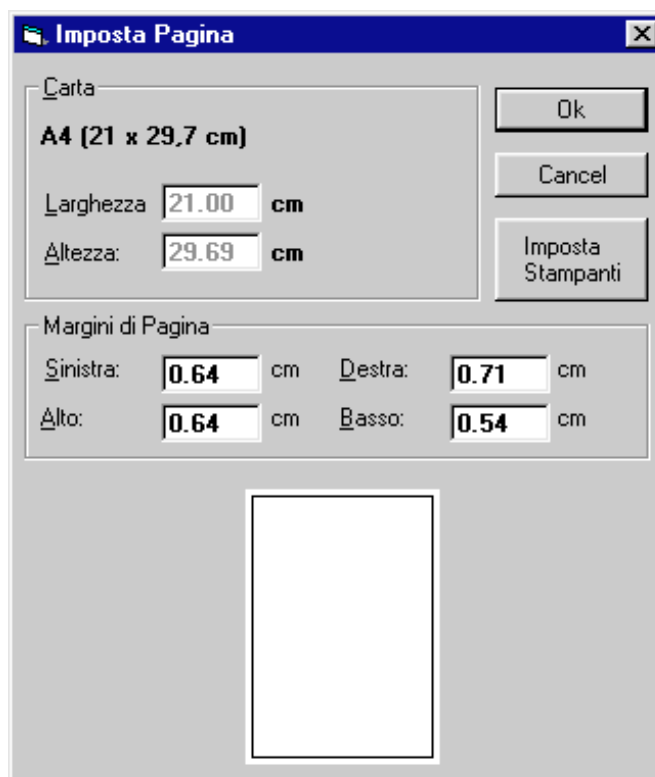


Figura 3 - Finestra per l'impostazione della pagina del documento.

2.1.7 ANTEPRIMA DI STAMPA.

Questa opzione ha lo scopo di fornire un'immagine completa di ogni intera pagina del documento creato, allo scopo di verificare l'esatta impostazione della stessa.

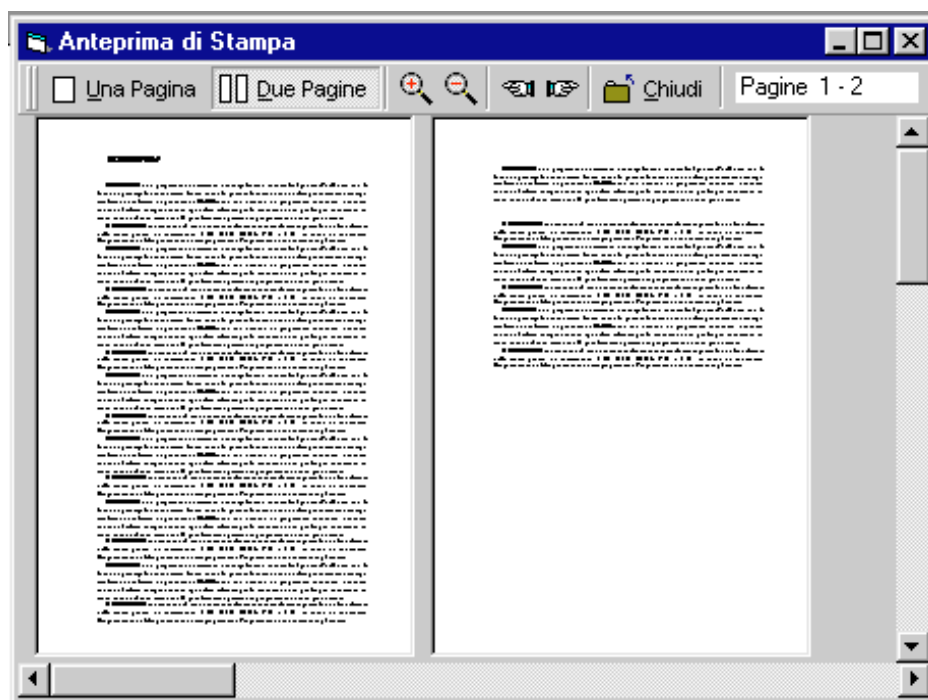






Figura 4 - Anteprima di stampa.


Nella finestra che si aprirà, saranno attive alcune icone per la gestione dell'anteprima di stampa:


 **UNA PAGINA** - Cliccando su questa icona, il documento contenuto nell'anteprima verrà rappresentato mostrando soltanto una pagina per volta.


 **DUE PAGINE** - Cliccando su questa icona, il documento contenuto nell'anteprima verrà rappresentato mostrando due pagine per volta.

 **INGRANDISCI** - Questa icona, va utilizzata per aumentare la dimensione a video della pagina rappresentata nell'anteprima. Cliccando più volte sull'icona, si otterrà un ingrandimento sempre maggiore.

 **RIMPICCIOLISCI** - Ha una funzione opposta a quella dell'icona precedente, cioè quella di ridurre la dimensione della pagina visualizzata fino a riportarla alla dimensione iniziale.

 **PAGINA PRECEDENTE** - Cliccando su questa icona, verrà visualizzata nell'anteprima la pagina precedente a quella al momento rappresentata.

 **PAGINA SEGUENTE** - Cliccando su questa icona, verrà visualizzata nell'anteprima la pagina successiva a quella al momento rappresentata.

 **CHIUDI ANTEPRIMA** - Questa icona serve ad uscire dalla fase di visualizzazione in anteprima del documento.

2.1.8 STAMPA.

Questa opzione ha lo scopo di aprire la finestra per la selezione della stampante e delle proprietà di stampa, confermate le quali verrà avviata la stampa su carta del documento elaborato.

La mascherina visualizzata sarà quella comune a tutti i programmi che gestiscano una stampa in formato windows, nella quale sarà possibile impostare quelle caratteristiche che il tipo di stampante predefinita consentirà di gestire.

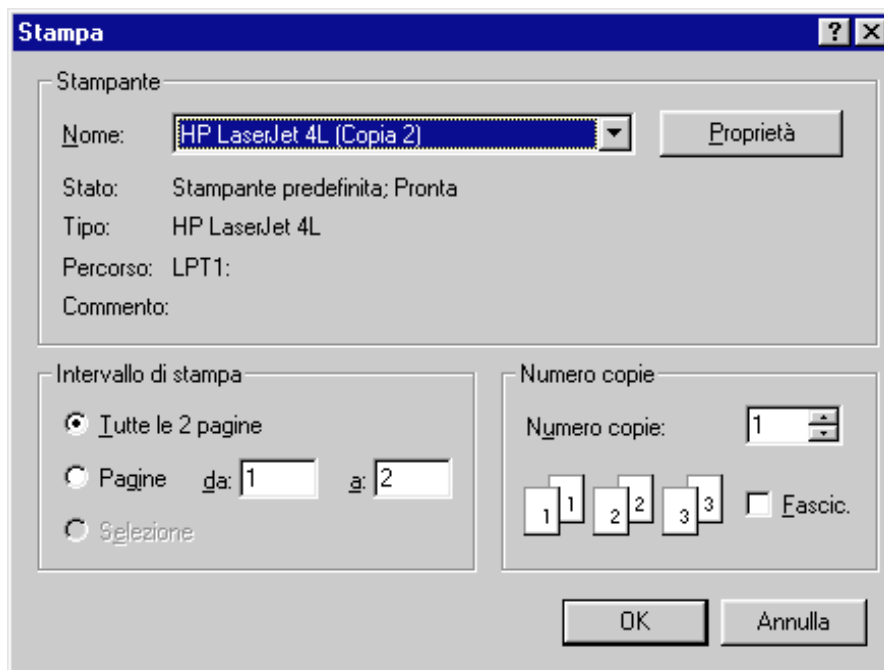


Figura 5 - Mascherina relativa alla selezione della stampante.

2.1.9 ESCI.

L'ultima voce contenuta nell'elenco, come evidente, ha lo scopo di consentire l'uscita dal programma. Nel caso in cui, al momento della richiesta di uscita dal programma, fosse ancora aperto un file non ancora archiviato, verrà richiesto se si intende operare il salvataggio dello stesso, per evitare la perdita dei dati in esso contenuti.

Capitolo 3 - Modifica documento.

3.1 MODIFICA.

La seconda voce contenuta nella Toolbar principale del programma è quella relativa alle operazioni di modifica e manipolazione del documento in esame, ed è articolata nelle seguenti sottovoci:

- Annulla**
- Ripeti**
- Taglia**
- Copia**
- Incolla**
- Cancella**
- Seleziona tutto**
- Trova**
- Sostituisci**

3.1.1 ANNULLA.

La prima opzione dell'elenco sopra riportato ha lo scopo di annullare l'ultima operazione eseguita sul documento, così da poter ripristinare in maniera rapida e sicura la situazione precedente nel caso tale modifica fosse stata eseguita in maniera non corretta.

3.1.2 RIPETI.

Questa opzione ha lo scopo di annullare l'effetto dovuto all'utilizzo della procedura "Annulla" appena sopra descritta, ripristinando così la situazione del documento precedente all'annullamento dell'ultima modifica. Questa voce sarà infatti attiva soltanto dopo che si sia utilizzata la precedente.

3.1.3 TAGLIA.

Serve a spostare una parte del contenuto da una posizione ad un'altra del documento.

Si dovrà utilizzare questa voce solo dopo aver selezionato, tramite mouse, quella parte del testo (che può contenere anche immagini o altri oggetti) che si vuole "tagliare", cioè cancellare dalla posizione nella quale si trova per poi inserirla in una posizione differente utilizzando l'apposita procedura "Incolla".

Se, dopo aver "tagliato" una porzione del documento, si operasse un'altra selezione, senza aver prima "incollato" la prima selezione effettuata, la parte del documento in essa contenuta andrà perduta e sostituita dalla nuova selezionata.

3.1.4 COPIA.

Anche l'opzione di "Copia" andrà utilizzata soltanto dopo aver effettuato la selezione, tramite mouse, di quella parte di documento che si desidera copiare in un'altra posizione dello stesso. A differenza della voce precedente, l'operazione di copia non eliminerà la parte di testo selezionata che verrà invece duplicata.

Relativamente a ripetute operazioni di selezione vale quanto detto per la procedura "Taglia", anche se in questo caso l'effetto sarebbe meno dannoso, potendosi infatti rioperare la selezione sulla parte documento interessata che era comunque rimasta nella posizione originale.

3.1.5 INCOLLA.

L'operazione "Incolla" andrà eseguita conseguentemente ad una delle due precedenti (taglia o copia), dopo aver posizionato il cursore del mouse nella posizione in cui si vuole inserire la porzione di documento precedentemente selezionata. Questa procedura può essere effettuata anche più di una volta, avendo prima effettuato una sola selezione, per copiare così più volte lo stesso "blocco" in posizioni diverse.

3.1.6 CANCELLA.

Questa procedura, come evidente, ha lo scopo di eliminare una parte del contenuto del documento in esame. Se non si è operata alcuna selezione tramite mouse, verrà cancellato semplicemente il carattere che si trova subito alla destra del cursore del mouse, altrimenti sarà eliminata l'intera parte del documento selezionata.

3.1.7 SELEZIONA TUTTO.

Tramite questa opzione si ha la possibilità di selezionare l'intero documento al momento in esame, per poi eseguire una procedura di copiatura o cancellazione tramite una delle voci sopra descritte, oppure per effettuare sullo stesso una qualunque modifica che lo interessi per intero (ad es. modifica del tipo di carattere, variazione dei margini, ecc.).

3.1.8 TROVA.

La funzione "Trova" serve a ricercare, all'interno del documento, una qualunque stringa di testo, che potrebbe essere un vocabolo, solo una parte di esso o anche una successione di più vocaboli. La fase di ricerca, che si avvierà cliccando sul tasto "Successivo", inizierà a partire dalla posizione in cui

si trova il cursore del mouse, è quindi importante piazzare lo stesso nel punto esatto del documento da cui si desidera avviare la procedura. Ogni volta che la stringa verrà individuata, la ricerca verrà bloccata, consentendo così di apportare alla stringa eventuali modifiche; la ricerca riprenderà cliccando sul tasto "Successivo" contenuto nella finestra rappresentata.

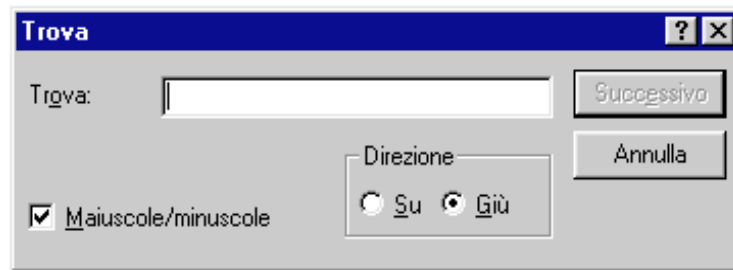


Figura 6 - Mascherina di ricerca stringhe.

Come si può notare dall'immagine riportata, la mascherina di ricerca contiene le due seguenti opzioni :

Maiuscole/minuscole - Se attivata, questa opzione farà in modo che, in fase di ricerca, si tenga conto della differenza tra le stringhe dovuta anche solo alla presenza di lettere maiuscole o minuscole. Quindi se ad esempio come voce da trovare si indica "Progetto", non verrà evidenziata la stringa "progetto" perché non contiene la maiuscola iniziale; detta stringa verrà invece riconosciuta nel caso in cui l'opzione "Maiuscole/minuscole" non fosse attivata.

Direzione (Su/Giù) - Indica la direzione da far seguire alla ricerca sul documento a partire dalla posizione del cursore del mouse: se si è selezionato "Giù", la ricerca verrà eseguita dalla posizione del cursore fino alla fine del documento, se invece è attiva la voce "Su", la ricerca sarà effettuata a ritroso fino all'inizio del testo in esame.

3.1.9 SOSTITUISCI.

Tramite questa procedura sarà possibile sostituire, all'interno del documento, una stringa di testo con un'altra. La finestra relativa a questa procedura è la seguente:

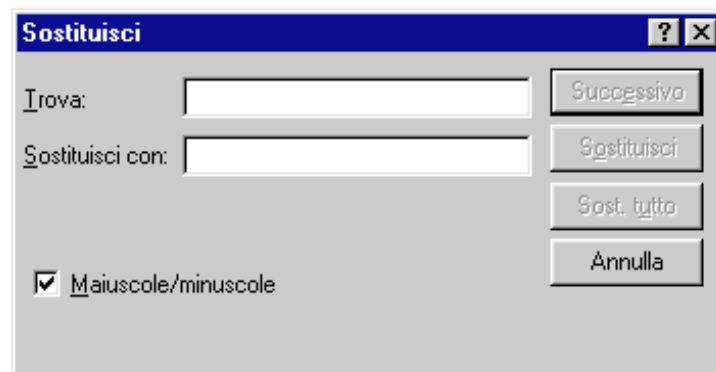


Figura 7 - Finestra per la sostituzione di stringhe.

Saranno richieste la stringa da cercare e quella da sostituire, cioè ogni volta che verrà individuata la prima stringa, questa sarà cancellata e sostituita con la seconda. La fase di sostituzione avrà inizio a partire dalla posizione del cursore del mouse, è quindi importante piazzare lo stesso nel punto esatto del documento da cui si desidera avviare la procedura. L'operazione può essere avviata per mezzo di uno qualunque dei tre pulsanti presenti nella finestra ("Successivo", "Sostituisci" o "Sost. tutto"), facendo però attenzione al fatto che, se si seleziona il tasto "Sost. tutto", la sostituzione sarà eseguita sull'intero documento, senza possibilità di controllo, ogni volta che verrà individuata la stringa cercata. Se si utilizza invece uno degli altri due pulsanti, verrà evidenziata la stringa ogni volta che la scansione la individuerà sul documento, e sarà l'utente a decidere se operare la sostituzione (tasto "Sostituisci") o meno (tasto "Successivo").

Capitolo 4 - Visualizzazione del documento.

4.1 VISUALIZZA.

Questa voce consente di selezionare il tipo di visualizzazione del documento ed attivare o meno la rappresentazione delle barre contenenti gli strumenti necessari all'impostazione del documento stesso. Essa è articolata nelle seguenti sottovoci:

- Normale**
- Layout di pagina**
- Caratteri di controllo**
- Barra di stato**
- Barra di Formattazione**
- Righello**
- Barre degli Strumenti**
- Zoom**

4.1.1 NORMALE.

Attivando questa opzione il documento verrà visualizzato in forma normale, cioè in maniera continua senza le interruzioni dovute ai salti pagina.

4.1.2 LAYOUT DI PAGINA.

La rappresentazione del documento che si otterrà attivando questa voce sarà quella relativa all'inquadramento del testo all'interno delle pagine; sarà quindi più comodo questo tipo di visualizzazione per meglio comprendere quale sarà la forma reale del documento una volta stampato su carta.

4.1.3 CARATTERI DI CONTROLLO.

Attivando questa opzione sul documento verranno visualizzati i caratteri di controllo, cioè quei simboli grafici che rappresentano l'utilizzo del tasto "Invio" e del salto pagina nella composizione del documento stesso. Tali caratteri non verranno riportati su una successiva stampa su carta.

4.1.4 BARRA DI STATO.

Questa voce ha lo scopo di consentire la visualizzazione o eliminazione della barra di stato, cioè di quella barra, posizionata al di sotto della finestra contenente il documento, sulla quale vengono riportate informazioni relative alla parte del documento visualizzata al momento ed alla posizione del cursore del mouse sullo stesso.

4.1.5 BARRA DI FORMATTAZIONE.

Questa voce ha invece lo scopo di consentire la visualizzazione o eliminazione della barra di formattazione, cioè di quella barra, posizionata al di sopra della finestra contenente il documento, sulla quale vengono riportate informazioni relative alle proprietà del testo del documento.

4.1.6 RIGHELLO.

Tramite questa opzione si ha la possibilità di visualizzare o eliminare il righello, disposto al di sopra della finestra grafica, su cui sono riportate le indicazioni relative ai margini laterali del testo del documento.

4.1.7 BARRA DEGLI STRUMENTI.

Selezionando questa voce verrà proposta una finestra contenente tutte le voci i cui relativi richiami possono essere rappresentati o eliminati al di sopra della finestra grafica contenente il documento.

La finestra sopra rappresentata contiene le due voci "Toolbars" e "Commands", selezionando ognuna delle quali verranno proposti dei sottomenù che di seguito si descrivono.

4.1.7.1 TOOLBARS.

Il sottomenù che verrà aperto selezionando l'opzione "Toolbars" contiene le seguenti sottovoci:

- File**
- Modifica**
- Visualizza**
- Inserisci**
- Formato**
- Tabella**
- Finestra**
- Help**

Le suddette voci, che sono appunto quelle contenute nella toolbar principale del software **WinEditor**, possono essere attivate o disattivate dall'utente, in base alle proprie esigenze, a seconda che si voglia far apparire o meno, al di sopra della finestra grafica del programma, le icone corrispondenti alle procedure tramite esse gestibili.

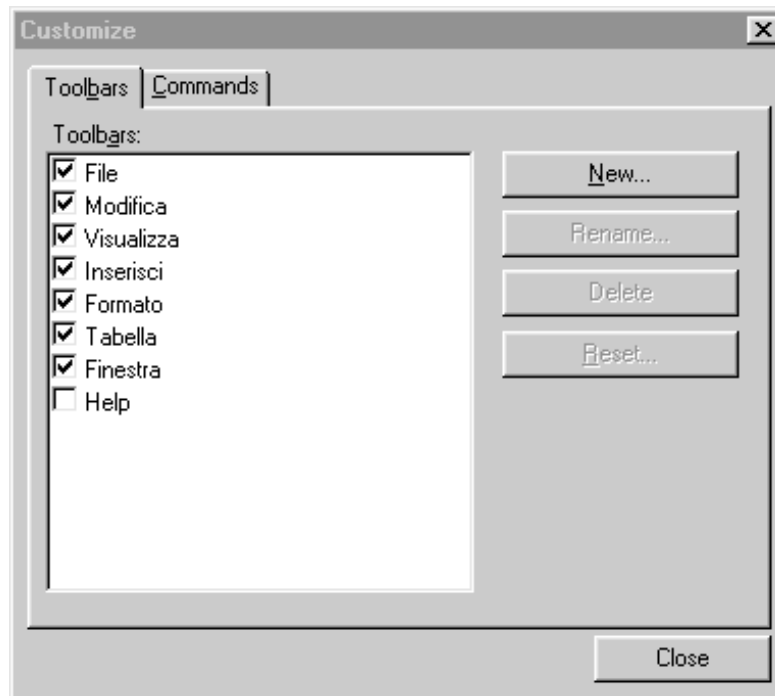


Figura 8 - Mascherina di attivazione delle toolbars.

I pulsanti presenti sulla parte destra della finestra consentiranno di creare nuove voci (NEW) e, limitatamente a tali nuove voci così generate, di rinominarle (RENAME) o cancellarle (DELETE).

4.1.7.2 COMMANDS.

Le sottovoci che saranno riportate selezionando l'opzione "Commands" sono le seguenti:

File
Finestra
Formato
Help
Inserisci
Modifica
Tabella
Visualizza

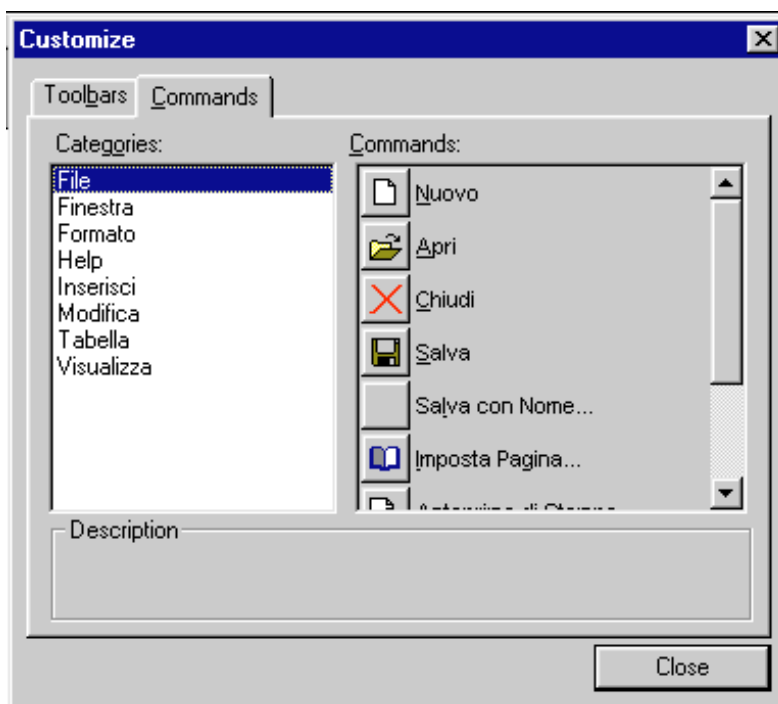


Figura 9 - Mascherina di attivazione dei comandi.

Cliccando con il mouse su ciascuno di questi comandi, verrà riportato, sulla parte destra della finestra, l'elenco di tutte le icone corrispondenti alle procedure attivabili selezionando detto comando. Sarà quindi possibile, semplicemente puntando con il mouse l'icona desiderata e trascinandola sulla toolbar del programma, aggiungere, a quelle già presenti e nella posizione desiderata, l'icona prescelta. Il procedimento inverso consentirà invece di eliminare dalla barra quelle icone il cui utilizzo sia meno frequente. Lo scopo di questa operazione è quello di avere sempre a portata di mano le icone corrispondenti a quelle procedure che più spesso ricorrono nell'utilizzo che l'utente fa del programma.

4.1.8 ZOOM.

Utilizzando questa opzione si ha la possibilità di modificare la scala di rappresentazione a video del documento all'interno della pagina grafica. Si potrà scegliere tra i seguenti parametri:

- 10%
- 25%
- 50%
- 75%
- 100%
- 150%
- 200%
- 300%

400%

Larghezza Pagina

Altezza Pagina

Pagina Intera

Più alto è il valore in percentuale e maggiore sarà l'ingrandimento nella rappresentazione del documento.

Le ultime tre voci permetteranno di visualizzare il documento in modo da far rientrare, all'interno della schermata, rispettivamente l'intera larghezza, l'intera altezza della pagina o la rappresentazione completa della stessa.

Capitolo 5 - Inserimento elementi.

5.1 INSERISCI.

La quarta voce contenuta nella Toolbar è quella relativa alle operazioni di inserimento elementi o oggetti all'interno del documento in esame, ed è articolata nelle seguenti sottovoci, delle quali è di seguito riportata la descrizione:

Salto Pagina

File

Immagine come Sfondo

Immagine nel Testo

Oggetto come Sfondo

Oggetto nel Testo

5.1.1 SALTO PAGINA.

Come evidente, questa opzione ha la funzione di inserire all'interno del documento, in corrispondenza della posizione in cui si trova il cursore del mouse, un salto pagina, facendo così in modo che il testo inserito dopo il punto indicato verrà riportato a partire dall'inizio della pagina successiva.

5.1.2 FILE.

L'utilizzo di questa voce serve ad inserire, all'interno del documento in elaborazione, un file di testo, già esistente, generato assegnandogli uno tra i seguenti formati compatibili con il *WinEditor*: .RTF, .TXM, .HTM e .TXT.

Verrà aperta la finestra riportata in figura per la ricerca di tale file sull'hardware (hard-disk o floppy), quindi l'inserimento del file prescelto andrà effettuato nel punto in cui è posizionato il cursore del mouse.

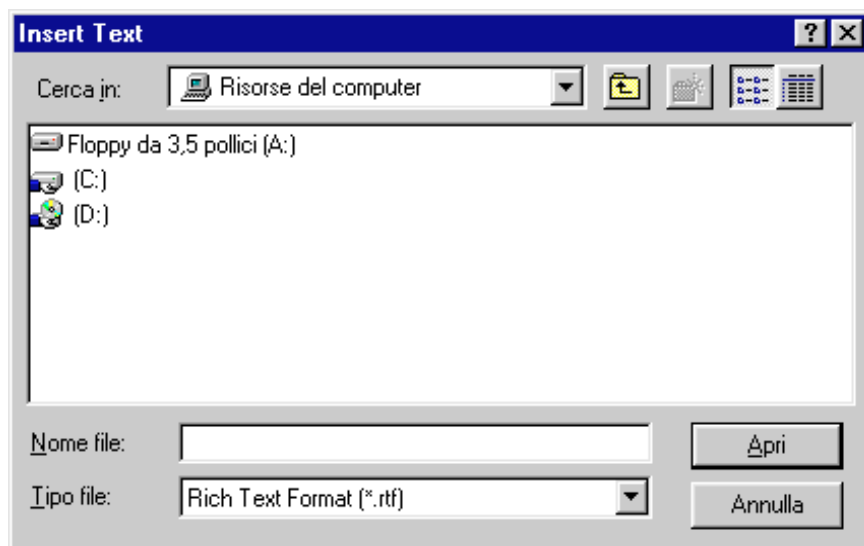


Figura 10 - Maschera per la ricerca dei file da inserire sul documento.

5.1.3 IMMAGINE COME SFONDO.

Utilizzando questa opzione si ha la possibilità di inserire come sfondo del documento che si sta elaborando un'immagine generata sottoforma di file in uno dei seguenti formati: .BMP, .GIF, .TIF e .WMF compatibili con il software *WinEditor*. La ricerca del file da importare andrà effettuata attraverso una maschera analoga a quella usata per l'inserimento dei file di testo, sopra raffigurata.

5.1.4 IMMAGINE NEL TESTO.

Utilizzando questa opzione si ha la possibilità di inserire all'interno del documento che si sta elaborando un'immagine generata sottoforma di file in uno dei seguenti formati: .BMP, .GIF, .TIF e .WMF compatibili con il software *WinEditor*. La ricerca del file da importare andrà effettuata attraverso una maschera analoga a quella usata per l'inserimento dei file di testo, sopra raffigurata.

5.1.5 OGGETTO COME SFONDO.

La selezione di questa voce aprirà la sotto riportata finestra per la selezione dell'oggetto (tabella, formula matematica, testo, immagine,...) da impostare come sfondo del documento che si sta elaborando.

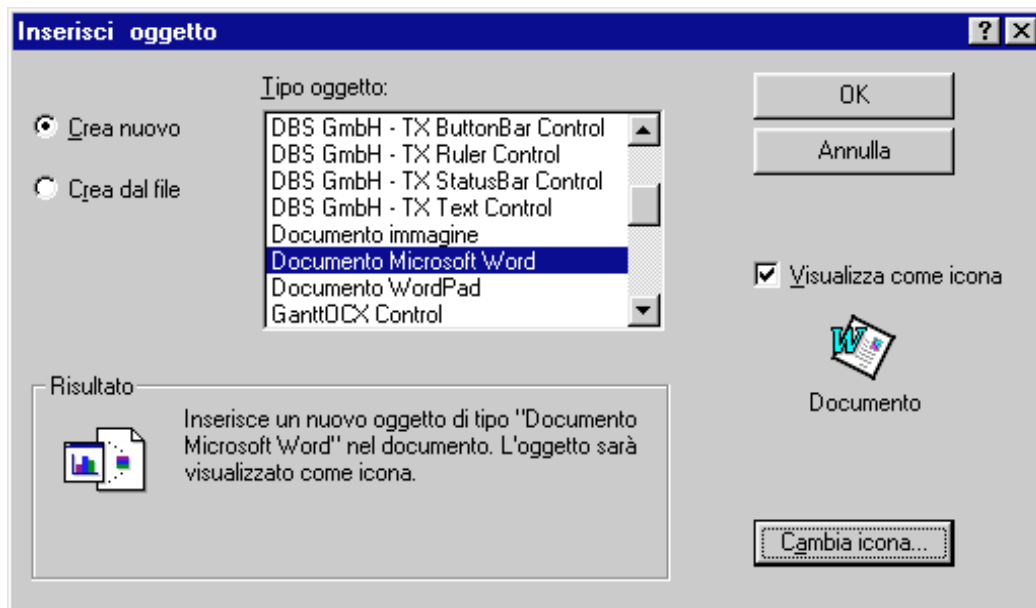


Figura 11 - Finestra per la selezione dell'oggetto da inserire.

Dopo aver selezionato il tipo di oggetto da inserire, si potrà decidere se creare un nuovo elemento ("Crea nuovo") o utilizzarne uno già esistente ("Crea da file"). Nel riquadro in basso verrà descritto brevemente il risultato di tale operazione.

Attivando l'opzione "Visualizza come icona", sarà riportata, sulla parte destra della finestra, l'icona corrispondente al tipo di oggetto selezionato, con la possibilità, cliccando sul pulsante "Cambia icona", di cambiare o modificare la stessa.

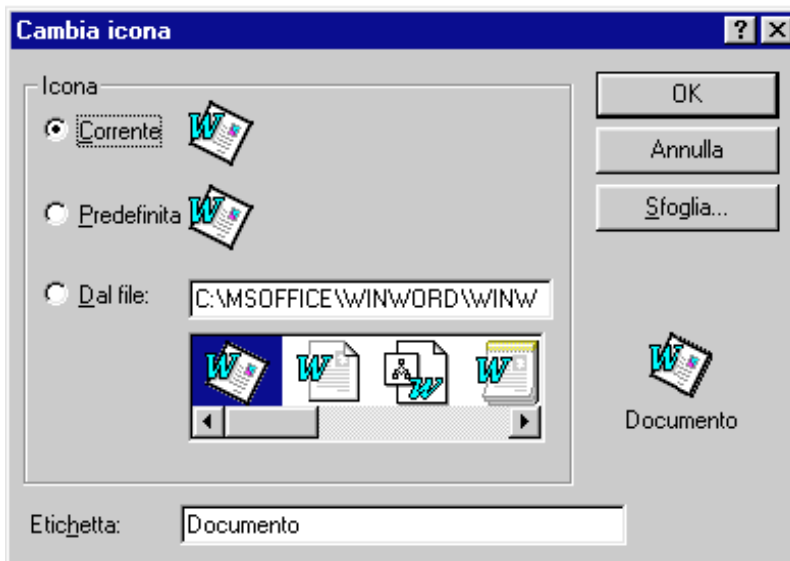


Figura 12 - Maschera per la scelta dell'icona.

5.1.6 OGGETTO NEL TESTO.

La selezione di questa voce consentirà la scelta dell'oggetto (tabella, formula matematica, testo, immagine,...) da inserire all'interno del documento che si sta elaborando. Dopo aver selezionato il tipo di oggetto da importare, si potrà decidere se creare un nuovo elemento ("Crea nuovo") o utilizzarne uno già esistente ("Crea da file"). Valgono le stesse considerazioni fatte per la procedura di inserimento di oggetto come sfondo.

Capitolo 6 - Caratteristiche testo.

6.1 FORMATO.

Un'altra voce contenuta nella Toolbar è "Formato", relativa alle caratteristiche del testo del documento in esame, ed è articolata nelle seguenti sottovoci:

- Colore Testo**
- Colore Background**
- Carattere**
- Paragrafo**
- Cornice**
- Immagine**

6.1.1 COLORE TESTO.

Questa opzione ha la funzione di impostare il colore del testo del documento, a cui altrimenti verrebbe assegnato di default il nero. La selezione del colore andrà fatta sulla seguente palette che verrà rappresentata:



Figura 13 - Palette per la scelta dei colori.

6.1.2 COLORE BACKGROUND.

Per colore del background si intende la colorazione dello sfondo del singolo carattere, ma non quello dell'intera pagina in cui viene inserito il testo. Di default non sarà assegnato alcun colore di background. La selezione del colore andrà effettuata su una maschera analoga a quella per la scelta della colorazione del testo prima rappresentata.

6.1.3 CARATTERE.

Le proprietà del carattere utilizzato per il testo del documento possono essere modificate tramite questa opzione.

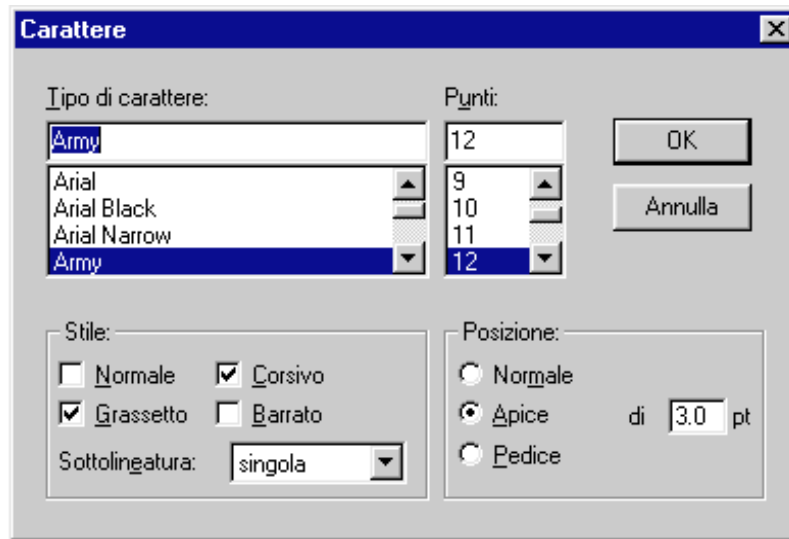


Figura 14 - Mascherina per l'impostazione del carattere.

Le caratteristiche del testo su cui è possibile intervenire sono le seguenti:

Tipo di carattere - Consente di selezionare il font del testo da adottare.

Punti - Gestisce la dimensione del carattere.

Stile - E' possibile scegliere tra testo normale, corsivo, grassetto e barrato. Alcune di queste opzioni possono essere anche attivate contemporaneamente.

Sottolineatura - E' possibile aggiungere al testo una sottolineatura singola, doppia o soltanto al di sotto dei caratteri (esclusi cioè gli spazi vuoti).

Posizione - Oltre che in maniera normale, il testo può essere disposto come apice o come pedice di un altro testo posizionato normalmente, avendo anche la possibilità di indicare di quanto si discosta in altezza dal testo base.

6.1.4 PARAGRAFO.

Tramite questa opzione si ha la possibilità di impostare le caratteristiche della pagina contenente il testo, regolando le seguenti grandezze:

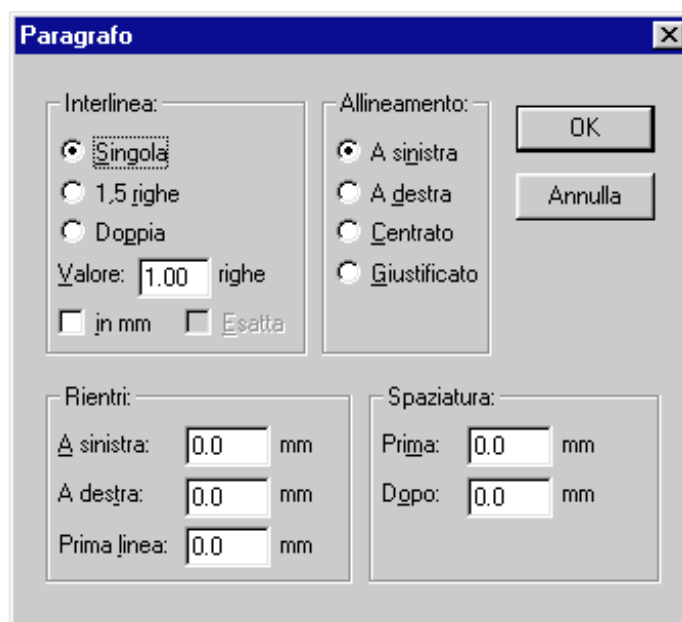


Figura 15 - Mascherina per l'impostazione del paragrafo.

Interlinea - Relativamente all'interlinea, questa può essere impostata come singola, doppia, o pari a 1.5 righe, oppure ancora è possibile assegnare esplicitamente il valore del numero di righe nell'apposita casella. Attivando la relativa opzione, si potrà anche esprimere l'interlinea in mm, anziché in righe.

Allineamento - Il posizionamento del testo all'interno delle pagine del documento potrà essere impostato allineandolo a destra o a sinistra, oppure centrandolo, o ancora giustificandolo, cioè facendo in modo che risulti allineato su entrambi i margini laterali del documento.

Rientri - Tramite questa opzione si possono impostare i rientri laterali del testo rispetto al margine del foglio (a sinistra e a destra), o anche il rientro della prima riga di ogni periodo rispetto alle altre.

Spaziatura - Per spaziatura si intende lo spazio che verrà lasciato ogni volta che verrà utilizzato il tasto "Invio", prima o dopo il blocco di testo evidenziato.

6.1.5 CORNICE.

E' possibile creare delle "cornici", cioè dei riquadri, attorno a delle parti del testo contenuto nel documento. Dopo aver selezionato tramite mouse il blocco che si vuole incorniciare si potrà decidere se realizzare un cornice completa del testo, cioè sui quattro lati, attivando i bordi destro, sinistro, alto

e basso, o soltanto parziale, ottenuta abilitando solo alcune di dette voci. La mascherina per la definizione delle cornici è la seguente:

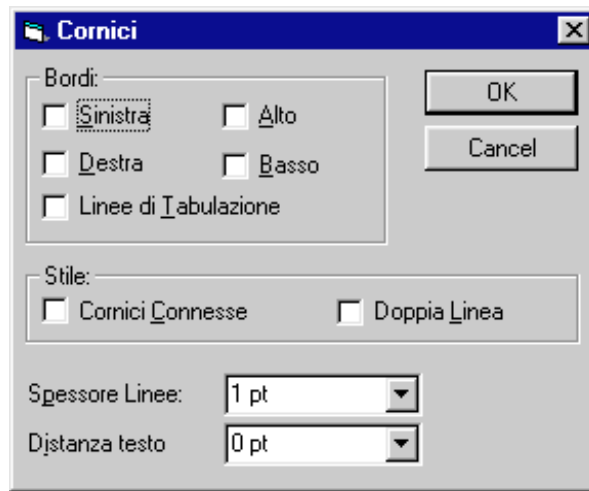


Figura 16 - Finestra per la definizione della cornice.

Si potranno anche impostare le seguenti caratteristiche della cornice:

Stile - Sarà possibile ottenere cornici connesse (collegate) o indipendenti, nel caso in cui la parte del testo da incorniciare contenga delle parti di testo aventi margini laterali differenti, ed anche cornici rappresentate da una doppia linea, anziché da una semplice.

Spessore linee - Lo spessore delle linee componenti la cornice può essere fissato liberamente, così da avere una cornice più o meno marcata.

Distanza testo - Sarà infine anche possibile impostare la distanza della cornice dal testo in essa contenuto.

6.1.6 IMMAGINE.

Questa opzione ha lo scopo di impostare alcune caratteristiche relative alle immagini inserite sul testo del documento.

Sarà possibile, attivando la voce "Disegno veloce", rappresentare a video il solo ingombro dell'immagine, così da snellire i tempi di caricamento per la visualizzazione del documento richiamato.

La voce "Salva come dati" ha invece la funzione di mantenere, in fase di salvataggio del documento, i dati relativi alle caratteristiche del file immagine, così da poterle modificare in un eventuale intervento successivo.

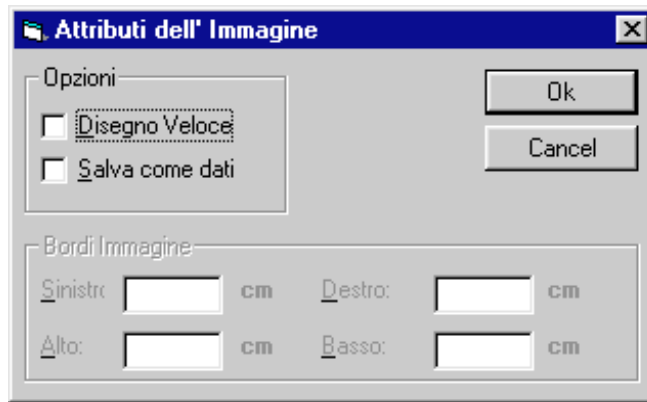


Figura 17 - Gestione caratteristiche immagini contenute nel testo.

Capitolo 7 - Tabelle.

7.1 TABELLA.

Questa voce contenuta nella Toolbar è relativa alla gestione di eventuali tabelle all'interno del documento in esame, ed è articolata nelle seguenti sottovoci:

Inserisci Tabella
Formattazione Tabella
Griglia

7.1.1 INSERISCI TABELLA.

Per inserire una tabella all'interno di un documento, selezionando questa opzione è sufficiente indicare il numero di righe e di colonne che si vogliono assegnare alla stessa nelle apposite caselle della mascherina che verrà proposta.



Figura 18 - Definizione tabella.

Verrà quindi rappresentato, sul documento, lo schema della tabella così definita. Per inserire i dati in essa è sufficiente posizionare il cursore del mouse all'interno di ogni campo della stessa, e digitare da tastiera il dato desiderato. Lo schema della tabella così realizzato sarà trasparente, cioè avrà soltanto una funzione indicativa, ma non verrà riportato su un eventuale stampa su carta del documento. Per produrre la stampa di tale schema, bisognerà utilizzare la procedura di definizione bordi della "Formattazione tabella" sotto descritta.

7.1.2 FORMATTAZIONE TABELLA.

Utilizzando questa opzione è possibile modificare alcune caratteristiche di una tabella precedentemente inserita.

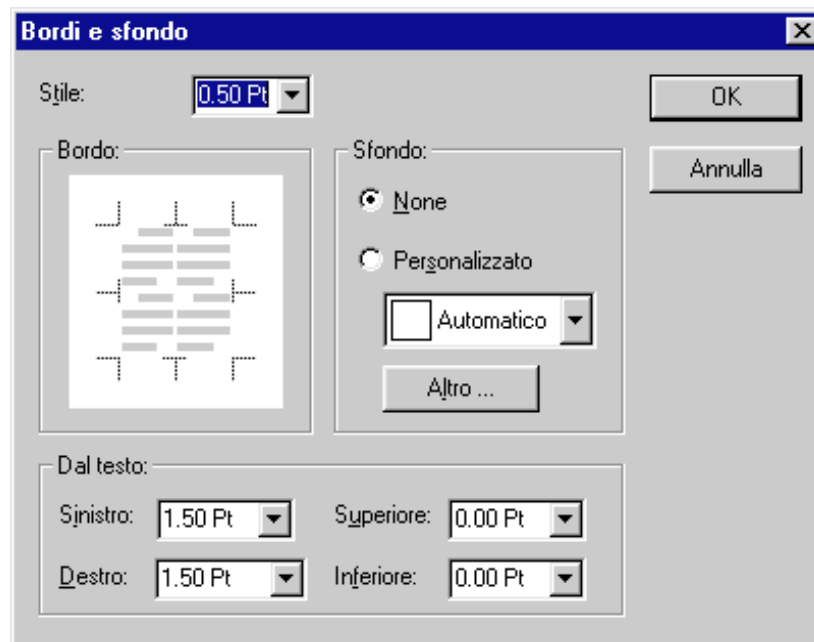


Figura 19 - Mascherina per la formattazione delle tabelle.

Le caratteristiche modificabili sono le seguenti:

Bordo - Serve ad inserire il bordo, realizzato utilizzando una linea continua, al campo o all'insieme dei campi della tabella selezionati. E' possibile decidere quali bordi inserire (destra, sinistra, alto, basso) semplicemente cliccando con il mouse in corrispondenza di detto bordo sul disegno della tabella che verrà rappresentato all'interno della finestra.

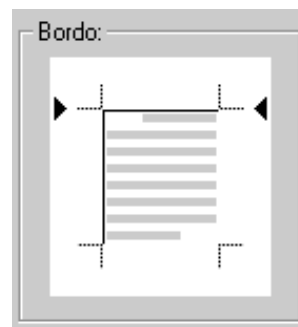


Figura 20 - Definizione bordi tabella.

Stile - Questo parametro fissa lo spessore della linea utilizzata come bordo della tabella.

Sfondo - E' possibile, tramite questa voce, impostare il colore dello sfondo dei campi della tabella selezionati. Di default tale sfondo sarà trasparente.

Distanza dal testo - I dati contenuti in questa porzione di finestra consentono di impostare la distanza del testo dai quattro margini della tabella.

7.1.3 GRIGLIA.

Questa opzione ha lo scopo di attivare o meno la visualizzazione, sulle tabelle presenti nel documento in esame, della griglia di suddivisione delle stesse in campi.

Capitolo 8 - Gestione finestre.

8.1 FINESTRA.

L'ultima voce contenuta nella Toolbar del programma è quella relativa alla visualizzazione di più documenti contemporaneamente aperti sul menù principale del programma, ed è articolata nelle seguenti sottovoci:

- Sovrapponi**
- Affianca Orizzontalmente**
- Affianca Verticalmente**
- Disponi Icone**

8.1.1 SOVRAPPONI.

Questa opzione ha lo scopo di rappresentare ciascun documento al momento gestito dal *WinEditor*, non a schermo intero, bensì ridotto ad una parte della schermata totale del programma.

8.1.2 AFFIANCA ORIZZONTALMENTE.

Selezionando questa voce, i documenti al momento gestiti dal *WinEditor* verranno rappresentati affiancati orizzontalmente (uno su l'altro).

8.1.3 AFFIANCA VERTCALMENTE.

Selezionando questa voce, i documenti al momento gestiti dal *WinEditor* verranno rappresentati affiancati orizzontalmente (uno accanto all'altro).

8.1.4 DISPONI ICONE.

Nel caso in cui fossero stati aperti più file e fossero stati minimizzati , cioè ridotti a icone, questa opzione riordinerà dette icone sulla parte bassa della finestra grafica.

Al di sotto di queste voci verranno riportati i nomi dei documenti al momento aperti sul *WinEditor*.

Capitolo 9 - Barre degli strumenti.

9.1 BARRE DEGLI STRUMENTI.

Al di sotto della Toolbar contenente le voci generali del programma, ed al di sotto della finestra grafica contenente il documento in esame, sono presenti alcune barre contenenti icone e pulsanti per l'attivazione di procedure e funzioni, o semplicemente informazioni relative al documento esaminato.

Tali barre contengono per lo più le procedure già descritte nei capitoli precedenti, si riporta comunque di seguito una breve descrizione della struttura delle stesse.

9.2 BARRA DI STATO.

Al di sotto della finestra grafica contenente il documento in esame, è presente la barra di stato, sulla quale non è possibile intervenire per abilitare comandi o procedure, ma che ha soltanto lo scopo di fornire all'utente alcune informazioni relative al documento che si sta visualizzando. La presenza di questa barra può essere decisa dall'utente agendo sulla corrispondente opzione di attivazione e disattivazione contenuta nella voce "Visualizza" della toolbar principale del programma.

La barra di stato è suddivisa in diversi campi:

- Il **primo campo** contiene l'indicazione del numero della pagina del documento su cui al momento si trova il cursore del mouse. Detta pagina potrebbe non coincidere con quella visualizzata all'interno della finestra grafica, nel caso in cui si fosse fatto scorrere a video il documento utilizzando la "scroll barr" posta sulla destra della schermata e non le apposite frecce sulla tastiera.
- Il **secondo campo** contiene l'indicazione relativa al numero della riga del documento su cui al momento si trova il cursore del mouse.
- Il **terzo campo** contiene l'indicazione relativa al numero della colonna del documento su cui al momento si trova il cursore del mouse.
- Il **quarto campo** contiene il valore della percentuale relativa all'ingrandimento del documento nella rappresentazione a video.
- In corrispondenza del **quinto campo** apparirà la stringa SOVR nel caso in cui si fosse attivato sulla tastiera il tasto "INS". Tale stringa indicherà appunto che l'inserimento di nuovo testo andrà a sovrascrivere sul testo già esistente, cancellandolo.
- Il **sesto campo** conterrà la stringa MA nel caso in cui si fosse attivato sulla tastiera il tasto per l'inserimento di testo con caratteri Maiuscoli.
- In corrispondenza dell'**ultimo campo** apparirà la stringa NUM nel caso in cui si fosse attivato il tasto "BLOC NUM" del tastierino numerico, posto sulla parte destra della tastiera, per l'abilitazione dei tasti in esso presenti.

9.3 BARRA DI FORMATTAZIONE.

Subito al di sopra della finestra grafica è posizionata la barra di formattazione, contenente una serie di icone e menù a tendina per la definizione delle proprietà del testo del documento elaborato.

La presenza di questa barra può essere decisa dall'utente agendo sulla corrispondente opzione di attivazione e disattivazione contenuta nella voce "Visualizza" della toolbar principale del programma.

Si riporta di seguito la descrizione degli elementi contenuti nella barra di formattazione.



- All'interno di questa casella è indicato il font utilizzato per il testo sul quale è al momento posizionato il cursore del mouse. Cliccando sul pulsante con la freccetta verso il basso, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i font che il programma riesce a gestire e tra i quali si può effettuare la scelta. Se si sceglie un font diverso da quello al momento attivo, nel caso in cui fosse stata preventivamente effettuata la selezione di una parte del testo, la modifica riguarderà esclusivamente tale parte selezionata; se invece non si era effettuata alcuna selezione, il nuovo font sarà utilizzato per il testo che si andrà ad inserire a partire da quel momento.



- All'interno di questa casella è indicata la dimensione del carattere del testo sul quale è al momento posizionato il cursore del mouse. La modifica di tale formato può essere effettuata sia cliccando sul pulsante con la freccetta verso il basso e scegliendo un valore tra quelli proposti, che inserendo direttamente il dato da tastiera. L'effetto di tale modifica verrà risentito dalla parte di testo precedentemente selezionata, o in mancanza di selezioni, sul testo che si andrà ad inserire da quel momento in poi.



- Questa icona abilita l'utilizzo del testo in grassetto.



- Questa icona abilita l'utilizzo del testo in corsivo.



- Questa icona abilita l'utilizzo del testo sottolineato.



- Se attivata, questa icona produrrà l'allineamento del testo sul margine sinistro del foglio.



- Se attivata, questa icona produrrà l'allineamento del testo sul margine destro del foglio.



- Se attivata, questa icona produrrà il centramento del testo all'interno di ciascuna riga del foglio.



- Se attivata, questa icona produrrà l'allineamento del testo su entrambi i margini destro e sinistro del foglio.

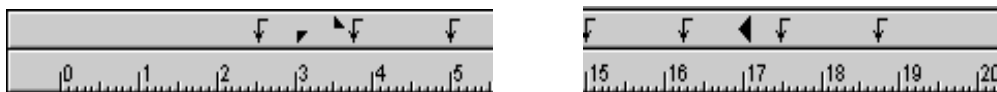


- Queste quattro icone servono a selezionare il tipo di tabulazione che si vuole inserire sul righello, in aggiunta a quelli già presenti. L'inserimento andrà effettuato semplicemente cliccando con il mouse sul righello nella posizione in cui si desidera piazzare il simbolo.

9.4 RIGHELLO.

I margini del testo all'interno del foglio sono evidenziati dal righello disposto al di sopra della finestra grafica contenente lo stesso. Come per le altre barre degli strumenti, anche per il righello, la sua presenza potrà essere decisa dall'utente agendo sulla corrispondente opzione di attivazione e disattivazione contenuta nella voce "Visualizza" della toolbar principale del programma.

Lo schema del righello è quello sotto rappresentato.



Il triangolino nero posto sulla parte sinistra del righello (in figura in corrispondenza del valore 3) rappresenta il punto a partire dal quale riprenderà la stesura ogni volta che il testo inserito, non rientrando su un'unica riga, andrà a capo.

L'altro triangolino posto al di sopra di quello appena descritto (in figura in corrispondenza del valore 3.5) indica la posizione nella quale si disporrà il cursore del mouse ogni volta che si andrà a capo utilizzando il tasto "Invio". La distanza tra questi due elementi rappresenta quindi il rientro tra la prima e le successive righe di ciascun periodo.

Sulla parte destra del righello è invece posizionato un triangolo più grande (in figura in corrispondenza del valore 17) il quale definisce il limite destro dello spazio del foglio all'interno del quale andrà posizionato il testo.

La posizione di questi tre elementi può essere modificata dall'utente, semplicemente cliccandovi sopra con il cursore del mouse e trascinandoli orizzontalmente. Per quanto riguarda il primo dei tre triangolini (rappresentato in figura in corrispondenza del valore 3), un suo spostamento causerà un trascinarsi anche di quello soprastante, che comunque potrà poi essere posizionato in maniera indipendente.

Le frecce dirette verso il basso, posizionate lungo tutto il righello ad intervalli costanti, rappresentano la posizione in cui si andrà a piazzare il cursore del mouse ad ogni tabulazione (tasto TAB della tastiera). Anche questi elementi potranno essere spostati tramite mouse in base alle esigenze di chi utilizza il programma.

9.5 BARRA DEGLI STRUMENTI.

Al di sotto della Toolbar principale del programma e subito sopra la barra di formattazione è presente una serie di icone ciascuna delle quali attiva una delle procedure richiamabili, in maniera meno immediata, utilizzando le voci della toolbar stessa. La procedura associata a ciascuna icona verrà indicata semplicemente posizionando il cursore del mouse (senza premere alcun tasto) sopra l'icona stessa.

Il *WinEditor* propone un certo numero di icone corrispondenti alle procedure più frequentemente adoperate durante la stesura di un documento, è comunque possibile inserire nuove icone, cancellarne

alcune di quelle già presenti o semplicemente cambiarne la disposizione utilizzando la procedura già descritta nel paragrafo "BARRA DEGLI STRUMENTI" contenuto nel capitolo "VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO" di questo manuale.

9.6 COMANDI ATTIVABILI TRAMITE TASTIERA O MOUSE.

Alcune delle procedure attivabili utilizzando le icone o le voci della toolbar del programma possono anche essere avviate tramite tastiera. Si riporta di seguito un elenco dei tasti o delle successioni di tasti da utilizzare per l'attivazione di dette procedure o di funzioni generalmente adoperate per la stesura dei documenti.

HOME	Sposta il cursore del mouse all'inizio della riga su cui si trova.
FINE	Sposta il cursore del mouse alla fine della riga su cui si trova.
(Freccia sinistra)	Sposta il cursore del mouse di uno spazio sulla sinistra.
(Freccia destra)	Sposta il cursore del mouse di uno spazio sulla destra.
(Freccia verso l'alto)	Sposta il cursore del mouse sulla riga soprastante quella su cui si trova.
(Freccia verso il basso)	Sposta il cursore del mouse sulla riga sottostante quella su cui si trova.
CTRL+(Freccia sinistra)	Sposta il cursore del mouse all'inizio della parola su cui si trova.
CTRL+(Freccia destra)	Sposta il cursore del mouse all'inizio della parola successiva a quella su cui si trova.
CTRL+HOME	Sposta il cursore del mouse all'inizio del documento.
CTRL+FINE	Sposta il cursore del mouse alla fine del documento.
PgUp/PgDown	Fa scorrere il testo su o giù in maniera rapida facendo in modo che il cursore passi dalla prima all'ultima riga della porzione di testo contenuta nella videata. Attivo solo se esiste una "scrollbar" verticale.
CTRL+ENTER	Inserisce una nuova pagina.
SHIFT+ENTER	Fa andare a capo il testo senza creare un'interruzione.
DEL	Cancella il testo selezionato, o in mancanza di selezione, il primo carattere alla destra del cursore del mouse.
SHIFT+DEL	Copia il testo selezionato nella Clipboard e cancella la selezione.
CTRL+INS	Copia il testo selezionato nella Clipboard senza cancellare la selezione.
SHIFT+INS	Inserisce il testo precedentemente copiato nella Clipboard.
CTRL+(Backspace)	Cancella la parola subito a sinistra del cursore del mouse.

La selezione di una parte del testo può essere eseguita da tastiera, premendo il tasto **SHIFT** e spostandosi nel punto finale del testo da selezionare, oppure utilizzando il mouse. Si descrivono di seguito le diverse possibilità di selezione gestibili tramite mouse.

Click	Sposta il cursore del mouse nella posizione in cui si clicca, oppure seleziona un'immagine.
Shift+Click	Seleziona tutta la parte di testo compresa tra la posizione

Double-click
Triple-click
Trascinamento

precedente del cursore e quella in cui lo si è posizionato.
Seleziona l'intera parola sulla quale si clicca.
Seleziona l'intera riga sulla quale si clicca.
Seleziona dal punto in cui si trova il cursore al momento in cui si preme il tasto di sinistra a quello in cui si lascia il tasto.

Double-click and drag

Seleziona dalla parola in cui si trova il cursore al momento in cui si preme il tasto di sinistra a quello in cui si lascia il tasto.

Triple-click and drag

Seleziona dalla riga in cui si trova il cursore al momento in cui si preme il tasto di sinistra a quello in cui si lascia il tasto.