

## formattare il testo

### FORMATTARE

**FORMATTARE** un testo significa cambiarlo di forma:

ad esempio centrare il testo, ingrandirlo, metterlo in grassetto, eccetera.

### ALLINEARE IL TESTO - SINISTRO - CENTRATO - DESTRO

**Apri l'applicazione (programma) Microsoft Word.**

**Nel documento appena aperto, scrivi le seguenti frasi:**

Allineamento a sinistra

Allineamento al centro

Allineamento a destra

**Ora porta il cursore** (il cursore non è il puntatore !!!) **su qualsiasi punto della seconda riga** (ovvero, cliccaci sopra).

**Porta ora il puntatore sopra la scheda "Home" sull'icona "centra" E CLICCA.**

Come risultato ottieni questo:

Allineamento al centro

Allinea ora a destra la terza riga con lo stesso metodo,

**cliccando in questo caso su "allinea a destra"**

Allineamento a destra

Se non ricordi bene l'esatta icona, porta il puntatore del mouse sopra alla presunta icona e aspetta qualche secondo prima di cliccare,

Vedrai apparire un messaggio sintetico che ti indica la funzione dell'icona

**Salva ora il documento nella cartella documenti con il nome allineare.**

### ALLINEAMENTO GIUSTIFICATO

**Chiudi il documento precedente. Aprine uno nuovo e scrivi la seguente frase:**

Con questo terzo esercizio, imparo ad usare l'allineamento giustificato.

Per far questo, devo scrivere un testo di almeno tre righe senza mai usare il tasto "invio" per andare a capo. Se non ho ancora scritto tre righe continuo a scrivere, scrivere, scrivere, .... scrivere !!

Per applicare l'allineamento giustificato al paragrafo appena scritto:

**posiziona il cursore all'interno del paragrafo, quindi clicca sul comando "giustifica" sulla scheda "Home".**

Il testo si presenta così:

Con questo terzo esercizio, imparo ad usare l'allineamento giustificato.

Per far questo, devo scrivere un testo di almeno tre righe senza mai usare

il tasto "invio" per andare a capo. Se non ho ancora scritto tre righe continuo a scrivere, scrivere, scrivere, .... scrivere !!

*Salva il documento nella cartella documenti con il nome* giustifica

## SELEZIONARE IL TESTO

Per procedere ora alla formattazione, devi sapere come selezionare il testo.

Per selezionare una parola o una frase puoi usare il mouse o la tastiera.

Con il mouse:

*porta il puntatore del mouse all'inizio della parola, quindi, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, sposta il mouse fino a selezionare la parola o frase.*

Con la tastiera:

*porta il cursore all'inizio della parola, tenendo premuto il tasto delle maiuscole ( MAIUSC ), PREMI I TASTI CURSORE per selezionare la parola.*

## GRASSETTO - CORSIVO - SOTTOLINEATO

*Chiudi il documento precedente. aprine uno nuovo e scrivi la seguente frase:*

Scrivo in Grassetto, quindi in Corsivo, infine sottolineo.

Gli elementi di un computer si distinguono in Hardware e Software. Per hardware intendo gli elementi che compongono il computer, quali la CPU, il disco fisso, la scheda video, la scheda audio, etc.

Seleziona la parola Grassetto .

Vedrai la parola presentarsi così **Scrivo in Grassetto** , quindi .

*porta il puntatore sull'icona grassetto e clicca.*

La parola, ora è in grassetto.

Ora per deselezionare la parola *clicca su qualsiasi punto del documento*, oppure, *premi un tasto cursore da tastiera.*

Per formattare in corsivo o sottolineare frasi e parole devi usare in modo analogo le icone "corsivo" e "sottolineato".

*Formatta il testo appena scritto nel modo seguente:*

Scrivo in **Grassetto** , quindi in *Corsivo* , infine sottolineo . Gli elementi di un computer si distinguono in **Hardware** e **Software** . Per hardware intendo gli elementi che compongono il computer, quali la CPU , il disco fisso , la scheda video , la scheda audio . etc.

grassetto corsivo, ecc.

***Salva ora il documento nella cartella documenti con il nome grassetto-corsivo-sottolineato.***