

Word di base 2 - Scrivere e formattare il testo

Caratteri, selezione, copia, formati, strumenti di ricerca e inserimento di simboli

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. Le immagini hanno uno scopo didattico: aiutano a comprendere concetti e flussi di lavoro, non servono come semplice decorazione.

OBIETTIVO

Imparare a scrivere e formattare il testo con metodo.

Evitare soluzioni improvvisate basate su spazi, invii e formati casuali.

Produrre documenti leggibili, ordinati e facili da correggere.

1. Scrivere prima di decorare

Formattare significa modificare l'aspetto visivo del testo. Prima di scegliere colori, caratteri ed effetti conviene scrivere un contenuto corretto e organizzato. Un documento professionale non deve attirare l'attenzione per gli effetti grafici, ma rendere semplice la lettura.

La formattazione diretta agisce sulle parole selezionate. Se non si seleziona correttamente il testo, il comando può non produrre l'effetto desiderato oppure modificare parti diverse da quelle previste.

Formattare senza trasformare il documento in un manifesto



Figura 1 - Formattazione sobria e formattazione eccessiva.

2. Inserire e correggere il testo

Il cursore indica il punto in cui verranno inseriti i caratteri. I tasti Backspace e Canc eliminano caratteri in posizioni diverse rispetto al cursore: Backspace elimina ciò che si trova prima del cursore, Canc elimina ciò che si trova dopo.

Il tasto Invio crea un nuovo paragrafo, non una semplice riga vuota da usare come distanziatore. Per separare correttamente i blocchi di testo, in un documento ben costruito, si usano la spaziatura dei paragrafi e gli stili, non serie casuali di Invio.

DA RICORDARE

Un solo spazio tra le parole.

Nessuno spazio prima di virgola, punto, due punti, punto e virgola, punto interrogativo e punto esclamativo.

Uno spazio dopo il segno di punteggiatura, salvo casi particolari.

3. Selezionare con precisione

Molte operazioni richiedono una selezione. Si può selezionare una parola con doppio clic, un paragrafo con triplo clic in alcuni contesti oppure un blocco trascinando il mouse. La combinazione Ctrl+A seleziona l'intero documento.

Prima di applicare una modifica, bisogna osservare con attenzione che cosa è selezionato. Una selezione imprecisa è una delle cause più frequenti di formattazioni involontarie.

Azione	Risultato tipico
Doppio clic su una parola	seleziona la parola;
Trascinamento del mouse	seleziona il blocco attraversato;
Ctrl+A	seleziona l'intero documento;
Maiusc + frecce	estende la selezione con la tastiera.

4. Font e dimensione

Il font è il disegno dei caratteri. Alcuni font sono adatti alla lettura, altri hanno una funzione decorativa limitata. Per un documento scolastico sono preferibili caratteri leggibili come Arial, Calibri, Aptos, Times New Roman o Verdana.

La dimensione si misura in punti. Testo normale e titoli devono avere dimensioni coerenti. Una relazione non dovrebbe cambiare dimensione in modo casuale da un paragrafo all'altro.

REGOLA PRATICA

Usa uno o due font al massimo.

Scegli dimensioni coerenti.

Riserva i caratteri decorativi a casi particolari.

5. Grassetto, corsivo e sottolineato

Il grassetto evidenzia elementi importanti. Il corsivo è utile per termini, titoli o parole da distinguere. Il sottolineato va usato con moderazione perché nei documenti digitali può essere confuso con un collegamento.

Quando tutto è evidenziato, nulla è davvero importante. È meglio limitare gli effetti e costruire una gerarchia chiara.

Formato	Uso consigliato	Errore da evitare
Grassetto	parole chiave, titoli brevi, elementi importanti	evidenziare interi paragrafi;
Corsivo	termini particolari, titoli di opere, parole	usarlo come decorazione casuale;

	da distinguere	
Sottolineato	casi limitati e coerenti	confonderlo con un link.

6. Colore, evidenziatore ed effetti

Il colore del testo e l'evidenziatore possono richiamare l'attenzione. Devono però mantenere un contrasto sufficiente. Un testo giallo su sfondo bianco oppure rosso su sfondo scuro può diventare quasi illeggibile.

Gli effetti decorativi non devono compromettere accessibilità e stampa in bianco e nero. Il colore non dovrebbe essere l'unico modo per comunicare un'informazione importante.

7. Maiuscole e minuscole

Scrivere interi paragrafi in maiuscolo riduce la leggibilità e, nella comunicazione digitale, può essere percepito come un tono aggressivo. Word permette di modificare la combinazione di maiuscole e minuscole senza riscrivere il testo.

Procedura: cambiare maiuscole e minuscole

1. seleziona il testo;
2. apri il comando Maiuscole/minuscole nel gruppo Carattere;
3. scegli l'opzione appropriata;
4. controlla nomi propri e inizio frase;
5. correggi eventuali eccezioni.

8. Apice, pedice e caratteri speciali

Apice e pedice servono in testi scientifici, formule semplici e riferimenti. Per esempio, m² usa un apice; H₂O usa un pedice. Questi strumenti sono più corretti rispetto a soluzioni improvvisate con caratteri più piccoli inseriti manualmente.

I caratteri speciali, come €, ©, ° oppure ±, devono essere inseriti come simboli veri quando sono necessari. Sostituirli con sequenze approssimative rende il testo meno corretto e meno professionale.

9. Il pennello formato

Copia formato, spesso rappresentato da un pennello, replica rapidamente una formattazione. È utile quando pochi elementi devono avere lo stesso aspetto. Per strutture ripetute in documenti lunghi, gli stili sono normalmente una soluzione migliore.

Procedura: usare Copia formato

1. seleziona il testo formattato correttamente;
2. fai clic su Copia formato;
3. seleziona il testo da modificare;
4. controlla il risultato;
5. usa il doppio clic sul pennello soltanto se devi applicare lo stesso formato più volte.

10. Copia, taglia e incolla speciale

Copia crea una duplicazione; Taglia sposta il contenuto; Incolla inserisce il contenuto nella nuova posizione. Quando si incolla da una pagina Web, possono comparire font, colori e spaziature indesiderati.

Le opzioni di incolla permettono di scegliere se mantenere la formattazione originale, adattarla al documento oppure conservare soltanto il testo. Per gli esercizi scolastici, quando si importa materiale da fonti diverse, spesso è più sicuro incollare solo il testo e poi applicare la formattazione corretta.

ATTENZIONE

Copiare testo dal Web senza controllarlo può importare formattazione incoerente.

Copiare contenuti senza citare la fonte può diventare plagio.

Incollare solo testo aiuta a riprendere il controllo del documento.

11. Trova e sostituisci

Trova permette di individuare rapidamente una parola o una sequenza. Sostituisci consente di correggere più occorrenze. È utile, per esempio, quando un nome è stato scritto male in tutto il documento.

La sostituzione globale deve essere usata con attenzione: una sequenza può comparire anche all'interno di parole che non devono essere modificate.

Procedura: usare Trova e sostituisci con prudenza

1. apri il comando Sostituisci;
2. indica il testo da cercare;
3. scrivi il nuovo testo;
4. usa Trova successivo per controllare i casi;
5. scegli Sostituisci tutto soltanto se sei certo del risultato.

12. Simboli e caratteri non presenti sulla tastiera

Word permette di inserire simboli come €, ©, °, ± oppure lettere particolari. I simboli dipendono anche dal font utilizzato. Non bisogna sostituire un simbolo corretto con sequenze approssimative quando Word offre il carattere adatto.

Procedura: inserire un simbolo

1. posiziona il cursore;
2. apri Inserisci > Simbolo;
3. scegli un simbolo recente oppure Altri simboli;
4. seleziona font e simbolo;
5. inserisci e controlla il risultato.

13. Collegamenti ipertestuali

Un collegamento ipertestuale porta a un indirizzo Web, a un indirizzo email oppure a una posizione del documento. Il testo visualizzato dovrebbe essere comprensibile: un collegamento chiamato "Documentazione ufficiale" è più leggibile di un indirizzo molto lungo incollato nel testo.

Prima di inserire o aprire un collegamento, bisogna controllare che l'indirizzo sia coerente con ciò che viene promesso dal testo visualizzato.

14. Eliminare la formattazione indesiderata

Quando il testo proviene da fonti diverse, il documento può diventare incoerente. Word permette di cancellare la formattazione diretta e riportare il testo a una base uniforme. Successivamente si possono applicare gli stili corretti.

Questo comando è utile quando un testo appare con caratteri, colori o spaziature non coerenti con il resto del documento.

15. Scrittura leggibile e accessibile

Una buona formattazione considera anche persone con difficoltà visive o di lettura. Font leggibili, contrasto sufficiente, paragrafi non troppo lunghi e gerarchia chiara aiutano tutti. La leggibilità non è un abbellimento: è una caratteristica essenziale del documento.

SINTESI OPERATIVA

Scrivi prima il contenuto, poi formatta.

Seleziona con precisione prima di applicare un comando.

Usa pochi effetti, ma usali bene.

Preferisci leggibilità, coerenza e controllo.

16. Glossario essenziale

Termine	Significato
Font	disegno grafico dei caratteri;
Punto	unità di misura della dimensione dei caratteri;
Grassetto	formato che aumenta il peso visivo del testo;
Corsivo	formato inclinato da usare con moderazione;
Sottolineato	linea sotto il testo;
Apice	carattere rialzato rispetto alla linea normale;
Pedice	carattere abbassato rispetto alla linea normale;
Copia formato	strumento per copiare rapidamente una formattazione;
Incolla speciale	scelta del modo in cui inserire contenuti copiati;
Collegamento ipertestuale	elemento che apre una risorsa o una destinazione.

17. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cosa significa formattare un testo?
2. Perché conviene scrivere prima il contenuto e formattare dopo?
3. Qual è la differenza tra Backspace e Canc?
4. Perché il tasto Invio non dovrebbe essere usato per creare spaziature casuali?
5. Perché la selezione precisa è importante?
6. Che cos'è un font?
7. Perché in un documento scolastico è meglio usare font leggibili?
8. Che cosa indica la dimensione in punti?
9. Quando è opportuno usare il grassetto?
10. Perché il sottolineato va usato con moderazione?

11. Perché bisogna fare attenzione ai colori del testo?
12. Perché scrivere tutto in maiuscolo può essere un problema?
13. A che cosa servono apice e pedice?
14. A che cosa serve Copia formato?
15. Perché gli stili sono preferibili al pennello formato nei documenti lunghi?
16. Qual è la differenza tra Copia, Taglia e Incolla?
17. Perché può essere utile incollare soltanto il testo?
18. A che cosa serve Trova e sostituisci?
19. Perché Sostituisci tutto va usato con prudenza?
20. Che cosa rende un testo più leggibile e accessibile?

18. Risposte commentate

1. Formattare un testo significa modificarne l'aspetto, per esempio font, dimensione, colore, grassetto, corsivo, sottolineato e altri elementi visivi.
2. Conviene prima scrivere un contenuto corretto e ordinato, perché la grafica non può compensare un testo confuso o incompleto.
3. Backspace elimina il carattere prima del cursore; Canc elimina il carattere dopo il cursore. Conoscere la differenza evita cancellazioni involontarie.
4. Invio crea un nuovo paragrafo. Usarlo molte volte per distanziare il testo produce documenti instabili e difficili da correggere.
5. Molti comandi agiscono solo sulla parte selezionata. Se la selezione è sbagliata, la modifica può essere applicata al testo sbagliato.
6. Il font è il disegno grafico dei caratteri. Font diversi comunicano impressioni diverse e possono rendere il testo più o meno leggibile.
7. Un font leggibile facilita la lettura, la correzione e la stampa. I font troppo decorativi possono distrarre o rendere il testo meno chiaro.
8. La dimensione in punti indica la grandezza del carattere. Deve essere coerente tra testo normale, titoli e parti evidenziate.
9. Il grassetto è utile per evidenziare parole chiave o elementi importanti. Se viene usato ovunque, perde efficacia.
10. Il sottolineato nei documenti digitali può essere confuso con un collegamento ipertestuale, quindi va usato solo quando serve davvero.
11. Colori con poco contrasto possono rendere il testo difficile da leggere e da stampare. Il colore non deve compromettere l'accessibilità.
12. Il maiuscolo continuo riduce la leggibilità e può sembrare un tono aggressivo nella comunicazione digitale.
13. Apice e pedice servono per scrivere correttamente formule, unità di misura e riferimenti, come m^2 o H_2O .
14. Copia formato serve a replicare rapidamente l'aspetto di un testo già formattato correttamente.
15. Nei documenti lunghi gli stili garantiscono maggiore coerenza e permettono modifiche più controllate rispetto alla copia manuale del formato.
16. Copia duplica il contenuto; Taglia lo sposta; Incolla lo inserisce nella nuova posizione.
17. Incollare soltanto il testo elimina formattazioni indesiderate provenienti da altre fonti e consente di applicare la formattazione corretta del documento.

18. Trova permette di individuare rapidamente parole o sequenze; Sostituisci permette di correggere più occorrenze in modo guidato.
19. Sostituisci tutto può modificare anche parti di parole o casi non previsti. È meglio controllare le occorrenze prima di applicare modifiche globali.
20. Un testo leggibile usa font chiari, dimensioni coerenti, buon contrasto, paragrafi non troppo lunghi e una gerarchia visiva ordinata.

19. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Scrivi un testo di dieci righe e correggi spazi e punteggiatura.
2. Seleziona una parola, una frase e l'intero documento.
3. Applica un font leggibile e una dimensione coerente.
4. Usa grassetto e corsivo soltanto in punti significativi.
5. Evidenzia una scadenza con moderazione.
6. Trasforma una frase da maiuscolo a minuscolo.
7. Scrivi m² e H₂O usando apice e pedice.
8. Copia il formato di un titolo con Copia formato.
9. Incolla un testo dal Web conservando soltanto il testo.
10. Usa Trova per individuare una parola.
11. Usa Sostituisci per correggere un errore ripetuto.
12. Inserisci il simbolo €.
13. Inserisci il simbolo ©.
14. Crea un collegamento ipertestuale con testo descrittivo.
15. Elimina una formattazione incoerente.
16. Prepara un titolo, un sottotitolo e due paragrafi leggibili.
17. Controlla il contrasto dei colori scelti.
18. Evita di usare più di due font.
19. Confronta una versione sobria e una versione eccessiva.
20. Spiega quali scelte rendono un testo accessibile.

20. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il file deve contenere un titolo, un sottotitolo, almeno due paragrafi, un simbolo, un collegamento ipertestuale e alcune parole evidenziate in modo moderato. Prima della consegna controlla leggibilità, coerenza dei font, spaziatura, colori ed eventuale PDF esportato.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il testo è leggibile e ordinato.

Sono stati usati pochi effetti e in modo coerente.

Gli spazi e la punteggiatura sono corretti.

Il documento non contiene formattazioni casuali provenienti da copia e incolla.

Il file è stato riaperto e verificato prima della consegna.

21. Riferimenti ufficiali utili

Per approfondire, il docente può indicare pagine del supporto Microsoft dedicate alla formattazione del testo, all'inserimento di simboli, ai collegamenti ipertestuali, alla ricerca e sostituzione, alle opzioni di incolla e agli strumenti di accessibilità.

22. Sintesi finale

Formattare il testo non significa decorarlo a caso. Significa renderlo più chiaro, leggibile e controllabile. La prima regola è scrivere bene; la seconda è selezionare con precisione; la terza è applicare pochi formati coerenti.

Un documento con troppi font, colori ed effetti non sembra più ricco: sembra solo più confuso. Word offre molti strumenti, ma il lavoro migliore nasce quando li usi con misura. In altre parole: il documento deve parlare chiaro, non urlare con il grassetto.