

Editing

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Editing		
<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	Editing	1
1.1	Elaborare il Testo	1
1.2	Elaborare il Testo	2
1.3	Elaborare il Testo	3
1.4	Elaborare il Testo	4
1.5	Elaborare il Testo	4
1.6	Elaborare il Testo	5
1.7	Elaborare il Testo	5
1.8	Elaborare il Testo	6
1.9	Elaborare il Testo	6
1.10	Elaborare il Testo	6
1.11	Elaborare il Testo	7
1.12	Elaborare il Testo	7
1.13	Elaborare il Testo	8
1.14	Elaborare il Testo	8
1.15	Elaborare il Testo	9
1.16	Elaborare il Testo	9
1.17	Elaborare il Testo	9
1.18	Elaborare il Testo	10
1.19	Elaborare il Testo	10
1.20	Elaborare il Testo	11
1.21	Elaborare il Testo	11
1.22	Elaborare il Testo	11
1.23	Elaborare il Testo	12
1.24	Elaborare il Testo	12
1.25	Elaborare il Testo	13
1.26	Elaborare il Testo	13
1.27	Elaborare il Testo	13
1.28	Elaborare il Testo	14
1.29	Elaborare il Testo	14

1.30	Elaborare il Testo	15
1.31	Elaborare il Testo	15
1.32	Elaborare il Testo	15
1.33	Elaborare il Testo	16
1.34	Elaborare il Testo	17
1.35	Elaborare il Testo	20
1.36	Elaborare il Testo	21
1.37	Elaborare il Testo	21

Chapter 1

Editing

1.1 Elaborare il Testo

CONTENUTI

Questa sezione fornisce informazioni su come creare e modificare testo ed oggetti nel documento.

- Cambiare l'Aspetto del Testo
- Copiare o Muovere Testo ed Oggetti
- Funzione 'Prendi e Sposta'
- Tracciare una Linea, un Ovale, un Rettangolo
- Tracciare degli Oggetti
- Cancellare Testo ed Oggetti
- Trovare e Sostituire del Testo
- Inserire o Creare un Oggetto
- Installare Fonti Aggiuntive
- Ripetere l'Ultimo Comando
- Selezionare Testo ed Oggetti
- Scrivere il Testo nel Documento
- Annullare l'Ultima Operazione
- Usare i Colori

E' possibile inserire diverse voci nel documento per creare degli elenchi o per visualizzare il numero della pagina.

- Inserire un Segnalibro
- Inserire una Nota Finale
- Inserire una Nota a Piè di Pagina
- Inserire un Carattere Straniero o un Simbolo Speciale
- Inserire Testata e Piè di Pagina
- Inserire una Voce nell'Indice
- Inserire una Voce in un Elenco
- Inserire un Oggetto
- Inserire un 'Fine Pagina' o 'Fine Colonna'
- Inserire il Numero di Pagine o il Totale delle Pagine
- Inserire la Data e l'Ora

Wordworth consente di muoversi nel documento in diversi modi:

- Saltare ad una Parte Specifica del Documento
- Muovere il Punto di Inserzione

Wordworth mette a disposizione diversi strumenti per agevolare la costruzione di un documento:

- Eseguire Calcoli in una Tabella
- Creare un Indice
- Creare un Elenco
- Creare una Tavola dei Contenuti
- Ottenere Statistiche sul Documento
- Riordinare il Testo
- Sintesi Vocale
- Correggere il Documento
- Usare Correzione Automatica
- Usare il Glossario
- Usare i Sinonimi
- Usare ARexx
- Magie di Wordworth

1.2 Elaborare il Testo

Cambiare l'Aspetto del Testo

E' possibile agire sull'aspetto del testo in diversi modi:

- `\textdegree{}` Usando una certa fonte
- `\textdegree{}` Variando le dimensioni della fonte
- `\textdegree{}` Applicando un Effetto Fonte ai caratteri
- `\textdegree{}` Applicando uno stile di testo ai caratteri (corsivo, grassetto, ecc.)
- `\textdegree{}` Usando un particolare colore

Questi diversi metodi possono essere utilizzati ricorrendo ai Menu , al pannello di richiesta delle Icone o al Righello .

Per cambiare il tipo di Fonte, la dimensione, lo stile o il colore, scegli il comando Fonte (menu Formato). Da questo pannello di richiesta puoi cambiare tutte le caratteristiche di un fonte; puoi anche cambiare la Crenatura (lo spazio tra caratteri in alcune coppie di lettere), e la "Spazieggiatura" (valida per tutti i caratteri).

Il pannello di richiesta Formato Fonte può essere richiamato selezionando l'icona 'AZ' sul Pannello delle Icone.

Puoi cambiare la Fonte dal Righello scegliendo un nome diverso nel pulsante Fonte. Puoi variarne le dimensioni o scrivendo direttamente il valore desiderato nella casella o selezionandolo dalla lista a scorrimento.

I differenti stili di testo possono essere ottenuti selezionando uno dei quattro pulsanti; P - Normale, B - Grassetto, I - Corsivo e U - Sottolineato. E' anche possibile combinare insieme gli stili grassetto, corsivo e sottolineato.

Per disabilitare tutti gli stili, seleziona P per testo Normale.

In alternativa, gli stili di testo possono essere cambiati dal menu Formato.

Possono essere scelti differenti colori per lo sfondo e per il testo con il comando Fonte (menu Formato). Vedi anche: Usare i Colori

1.3 Elaborare il Testo

Copiare o Muovere Testo ed Oggetti

Puoi copiare e muovere testo e oggetti usando la clipboard (memoria di lavoro temporanea).

I seguenti comandi dal menu Modifica agiscono sulla clipboard e sul suo contenuto:

\textdegree{} Taglia - Cancella il testo o l'oggetto selezionato e ne conserva una copia nella clipboard.

\textdegree{} Copia - Fa una copia del testo o dell'oggetto selezionato nella clipboard.

\textdegree{} Incolla - Inserisce il contenuto della clipboard nel punto di inserzione.

\textdegree{} Cancella - Cancella il testo o l'oggetto selezionato.

Una volta che una porzione di testo o degli oggetti sono stati copiati nella clipboard, è possibile inserirli quante volte si vuole nello stesso o in altri documenti di Wordworth.

Uso della Tastiera:

\textdegree{} Amiga Destro-X Taglia il testo o l'oggetto

selezionato e lo ripone nella clipboard.

\textdegree{} Amiga Destro-C Copia il testo o l'oggetto selezionato nella clipboard.

\textdegree{} Amiga Destro-V Inserisce il contenuto della clipboard nel punto di inserzione.

\textdegree{} Del Cancella il testo o l'oggetto selezionato

\textdegree{} Backspace Cancella il testo o l'oggetto selezionato

Usare il Pannello delle Icone:

Taglia, Copia e Incolla possono essere selezionati anche dal Pannello Icone cliccando sull'icona appropriata.

E' possibile anche copiare il formato del paragrafo e successivamente applicarlo ad altri paragrafi premendo Amiga Destro Shift-C e Amiga Destro Shift-V.

Facendo taglio e incolla sulle Tabelle, vengono ricopiate solo le Tabelle e non il testo contenuto.

1.4 Elaborare il Testo

Cancellare Testo ed Oggetti

Per cancellare una porzione di testo o degli oggetti selezionati basta premere il tasto Backspace o Del, oppure scegliere Cancella (menu Modifica).

Per cancellare del testo, premere il tasto Del per cancellare il carattere a destra del punto di inserzione, e il tasto Backspace '<-' per cancellare il carattere a sinistra.

Se vuoi cancellare un blocco di testo selezionato, prima seleziona il blocco, usando il tasto sinistro del mouse e premi o il tasto Del o il tasto Backspace, oppure scegli Cancella (menu Modifica).

Un oggetto può essere cancellato selezionandolo con il puntatore del mouse e premendo il tasto Del o backspace, o scegliendo Cancella (menu Modifica).

Gruppi di oggetti possono essere cancellati effettuando una selezione multipla sugli oggetti con il tasto Shift e premendo il tasto Del.

1.5 Elaborare il Testo

Trovare e Sostituire del Testo

Scegli il comando "Trova" (menu Modifica) per trovare determinate porzioni di testo ed eventualmente per sostituirle con altre, secondo le tue necessità.

Il pannello di richiesta Trova può essere lasciato aperto mentre si lavora sul documento.

Alla sinistra dei campi "Trova" e "Sostituisci con", ci sono dei pulsanti con un triangolo all'interno, selezionando i quali vengono mostrate le voci utilizzate in precedenza. La voce selezionata da questa lista viene inserita nella casella.

Si può effettuare la ricerca di codici di testo speciali, fonte, e stili e si può rimpiazzarli scegliendo dalla lista a scorrimento "Fonte", alla destra dei campi "Trova" e "Sostituisci con".

Puoi anche trovare e sostituire stili di testo selezionando Fonte dalla lista a scorrimento.

Trova Ancora

Scegli "Trova Ancora" (menu Modifica) per trovare la ricorrenza successiva del testo specificato con il comando Trova.

NOTA: I comandi "Trova" e "Trova Ancora" operano solo all'interno del riquadro di testo corrente.

1.6 Elaborare il Testo

Ripetere l'Ultimo Comando

Scegli "Ripeti Comando" (menu Modifica) per ripetere l'ultimo comando utilizzato dal menu Formato.

Ciò è molto utile per riprodurre l'ultima modifica relativa alle fonti o a un paragrafo, su un blocco di testo selezionato.

1.7 Elaborare il Testo

Selezionare Testo ed Oggetti

E' possibile selezionare una porzione di testo o un numero qualsiasi di oggetti sia con il mouse che con

la tastiera.

Per informazioni su come selezionare oggetti con il mouse o la tastiera, vedi

Selezionare e Ridimensionare Oggetti ,
su come selezionare del testo, vedi
Selezionare del Testo

1.8 Elaborare il Testo

Scrivere il Testo nel Documento

Per inserire il testo nel documento, è sufficiente attivare la pagina del documento principale cliccandoci sopra e quindi scriverci.

Per scrivere all'interno dei riquadri di testo è necessario prima selezionarli (cliccando su di essi).

Caratteri Stranieri

Amiga ha una funzione, chiamata 'dead keys' che permette di scrivere caratteri come ä e é.

Per farlo, premi il tasto Alt-Sinistro e quindi uno dei 'dead keys' - F, G, H, J, o K. Il carattere che scriverai subito dopo apparirà con un accento.

Per esempio, se premi Alt-Sinistro K e quindi la A, apparirà il carattere ä.

```
\textdegree{} il dead key F produce ´
\textdegree{} il dead key G produce `
\textdegree{} il dead key H produce ^
\textdegree{} il dead key J produce ~
\textdegree{} il dead key K produce ¨
```

1.9 Elaborare il Testo

Annullare l'Ultima Operazione

Scegli "Annulla Modifica" (menu Modifica) o premi Amiga Destro - Z per annullare la cancellazione precedente.

Quando non applicabile, il comando "Annulla Modifica" appare nascosto nel menu Modifica.

1.10 Elaborare il Testo

Usare i Colori

Wordworth usa i colori individuandoli univocamente con un nome e ciò permette di definire un certo colore con un nome. Questo nuovo colore può quindi essere usato con gli strumenti di disegno, oggetti o testo.

Solo i colori presenti nella lista possono essere usati per il testo o gli oggetti. Se hai bisogno di un colore che non è nella lista, puoi comunque definirlo.

Se stai usando uno schermo che permette, per esempio, 8 colori, potresti non vedere sullo schermo il colore esatto che hai definito. Comunque il documento sarà sempre stampato usando i colori specificati e non quelli che appaiono sullo schermo e che possono essere non corretti.

I colori possono essere definiti con il comando Colori (menu Modifica) o selezionando la voce Definisci nella lista a scorrimento "Colore".

1.11 Elaborare il Testo

Inserire un Segnalibro

Puoi inserire segnalibri nei punti del documento sui quali vuoi tornare rapidamente in seguito. Per esempio, puoi piazzare un segnalibro su ogni capitolo di un libro, o su ogni sezione di un rapporto e quindi scegliere `@{ " Vai a " Link "Editing.guide/Goto" }` (menu Modifica) per ritornare rapidamente su di essi.

1.12 Elaborare il Testo

Inserire una Nota a Piè di Pagina / Finale

E' possibile inserire delle note nel documento e specificare se esse debbano apparire alla fine di ogni pagina (Note a Piè di Pagina) o alla fine del documento (Note Finali) dal pannello di richiesta "Formato Note" (clicca sul bottone Note dopo aver richiamato il comando Documento del menu Formato).

In questo pannello di richiesta, si può anche specificare il numero di inizio delle note, la Definizione di Stile usata per le note e lo stile e la lunghezza della linea separatrice.

Le Note possono essere inserite usando il comando Note (menu Modifica). Clicca il bottone Inserisci sul

pannello di richiesta Note, e scrivi il testo della nota nel gadget, premi il tasto Return e la nota verrà inserita nel documento nella posizione corrente del cursore. La nota può essere inserita alla fine della pagina o del documento, in accordo alla scelta effettuata nel pannello di richiesta "Formato Note".

E' possibile correggere una nota creata in precedenza selezionandola dalla lista e modificando il testo.

Puoi spostare il punto di inserzione su qualsiasi nota a piè di pagina scegliendo Vai A (menu Modifica).

1.13 Elaborare il Testo

Inserire un Carattere Straniero o un Simbolo Speciale

Per inserire caratteri speciali, scegli "Inserisci" (menu Modifica). Seleziona "Simbolo" dalla lista e clicca su un carattere straniero o su un simbolo per inserirlo nella casella.

Una volta scelti tutti i caratteri che vuoi inserire, clicca su Inserisci per piazzare il contenuto della casella nel documento, nel punto di inserzione.

Vedi anche

Scrivere il Testo nel Documento

1.14 Elaborare il Testo

Inserire Testata e Pie' di Pagina

Per inserire testata o pie' di pagina su tutte le pagine clicca sul riquadro posto in alto o in basso rispetto alla pagina. Il riquadro della testata o del pie' di pagina diventerà attivo e apparirà un cursore lampeggiante per inserire il testo.

Per tornare a lavorare sul documento principale, clicca all'interno della pagina.

Testata e Pie' di Pagina possono essere attivati o disattivati dal pannello di richiesta "Opzioni del Documento" (menu Formato).

In un documento su "Pagine Affiancate", possono essere creati testate e pie' di pagina diversi sulle pagine pari e dispari, inserendo il testo appropriato.

NOTA: Deve esserci abbastanza spazio nella testata o pie' di pagina rispetto all'altezza della fonte utilizzato.

Assicurati che la somma del "Margine Sup" (Formato Documento) più l'altezza dei caratteri sia maggiore del margine della testata (Opzioni Documento).

1.15 Elaborare il Testo

Inserire una Voce nell'Indice

E' possibile generare automaticamente degli indici inserendo 'Voce nell'Indice' in corrispondenza del testo che si vuole includere.

Inserendo 'Voce nell'Indice' (comando Inserisci, menu Modifica) nel testo e quindi scegliendo il comando Crea Indice (menu Strumenti) puoi facilmente compilare un indice che sarà automaticamente posto alla fine del documento.

1.16 Elaborare il Testo

Inserire una Voce in un Elenco

La creazione di elenchi è usata per preparare liste di tabelle o figure o diagrammi.

Inserendo nel testo 'Voce nell'Elenco' (comando Inserisci, menu Modifica) e scegliendo il comando Crea Elenco (menu Strumenti) puoi facilmente compilare un elenco che viene posto automaticamente nel punto di inserzione.

1.17 Elaborare il Testo

Inserire Fine Pagina o Colonna

Wordworth suddivide automaticamente il testo in pagine: quando viene raggiunta la fine di una pagina, il testo seguente viene inserito in quella successiva.

E' possibile comunque inserire manualmente un codice di "Fine Pagina" in modo che il testo seguente sia posto comunque su una nuova pagina, anche se non si è ancora riempita completamente quella in uso.

Codici di "Fine Colonna", che forzano a scrivere nella colonna successiva, possono essere inseriti selezionando "Fine Colonna" dal comando Inserisci (menu Modifica).

1.18 Elaborare il Testo

Inserire Numero di Pagine e Totale Pagine

Per inserire il numero di pagina corrente nel punto di inserzione, scegli "Inserisci" (menu Modifica) e seleziona "Numero di Pagina".

Si può scegliere lo stile di numerazione in modo che il numero di pagina sia mostrato come numero romano, come lettera o come numero.

Si può anche inserire, nel punto di inserzione, il numero totale delle pagine, scegliendo "Inserisci" e selezionando "Totale Pagine" dalla lista. Ciò può essere utile per ottenere qualcosa come 'Pagina 1 di 15'.

NOTA: Il numero di pagina e il totale delle pagine possono essere inserite solo nella testata o nel piè di pagina.

1.19 Elaborare il Testo

Inserire Data e Ora

Scegli "Inserisci" (menu Modifica) e seleziona una delle opzioni per data e ora:

`\textdegree{}` Data Corrente - Inserisce la data attuale nel punto di inserzione.

`\textdegree{}` Data Aggiornata - Inserisce un codice, `\{-DATA-}` nel punto di inserzione che sarà sostituito dalla data aggiornata al momento della stampa.

`\textdegree{}` Ora Corrente - Inserisce l'ora attuale nel punto di inserzione.

`\textdegree{}` Ora Aggiornata - Inserisce un codice, `\{-ORA-}` nel punto di inserzione, che sarà sostituito dall'ora aggiornata al momento della stampa.

Il formato della data e dell'ora può essere scelto cliccando sul pulsante "Opzioni" del pannello di richiesta "Formato Documento" (comando Documento, menu Formato).

1.20 Elaborare il Testo

Saltare ad una Parte Specifica del Documento

Scegli il comando "Vai a" (menu Modifica) per spostarti su una certa pagina o su un Segnalibro inserito in precedenza o su una Nota.

Per andare ad una certa pagina, scrivi il numero della pagina nel pulsante "Numero Pagina" e clicca "Vai a".

Per andare a un Segnalibro, esegui un doppio-click sul suo nome nella lista oppure seleziona il nome e poi clicca su "Vai a".

Quando si esegue un doppio-click sul nome di una Nota, il punto di inserzione viene mosso alla posizione in cui quella nota era stata inserita.

E' possibile inserire Note e Segnalibri in un documento con il comando "Inserisci" (menu Modifica).

1.21 Elaborare il Testo

Muovere il Punto di Inserzione

Il punto di inserzione può essere spostato utilizzando i tasti cursore Su, Giù, Sinistra, Destra.

E' anche possibile usare il mouse posizionando il puntatore sul punto desiderato e cliccando: il punto di inserzione verrà spostato in quel punto.

1.22 Elaborare il Testo

Creare un Indice

Si può generare automaticamente un indice inserendo Voci nell'Indice e scegliendo "Crea Indice" (menu Strumenti).

Tutte le voci dell'indice sono riunite, ordinate, compilate in un indice ed inserite alla fine del documento.

L'indice può essere personalizzato in diversi modi prima del suo inserimento:

`\textdegree{}` Al di sopra di ogni gruppo, diviso per iniziale, può essere indicata la lettera corrispondente (A, B, C...)

`\textdegree{}` Quando delle voci appaiono su pagine consecutive (es. 3,4,5,6), invece che indicare tutte le pagine, nell'indice può essere inserito l'intervallo delle pagine interessate (es. 3-6)

`\textdegree{}` Si può specificare il testo che deve essere inserito prima, tra i numeri di pagina, tra gli intervalli di pagine, e davanti alle sub-voci.

1.23 Elaborare il Testo

Creare un Elenco

La funzione di creazione di Elenchi può essere utilizzata per compilare liste di tabelle, figure, diagrammi. Puoi inserire Voci nell'Elenco con il comando "Inserisci" (menu Modifica).

Al momento della creazione dell'elenco, queste voci vengono ordinate secondo il numero di pagina; quindi l'elenco viene inserito nel punto di inserzione.

Utilizzando questo comando si può specificare se nell'elenco debba essere riportato anche il numero della pagina su cui è presente la voce.

Vedi anche: Creare una Tavola dei Contenuti

1.24 Elaborare il Testo

Creare una Tavola dei Contenuti

Per ottenere una Tavola dei Contenuti, inserisci Voci nell'Elenco nel documento, così come per ottenere un semplice elenco e quindi specifica il livello di ogni voce, così che la Tavola dei Contenuti possa essere correttamente compilata.

Per inserire la Tavola dei Contenuti nel documento, nel punto di inserzione, scegli il comando "Crea Elenco" (menu Strumenti) e seleziona "Tavola dei Contenuti" dalla lista.

Puoi personalizzare la Tavola dei Contenuti

specificando quali livelli di sub-voci debbano essere inclusi nella TdC (es. puoi limitare l'inserimento ai livelli uno e due). Puoi anche specificare se i numeri di pagina debbano essere riportati per le voci di ogni livello o solo per quelle di livello più basso.

Vedi anche: [Creare un Elenco](#)

1.25 Elaborare il Testo

Ottenere statistiche sul documento

Scegli "Statistiche" (menu Strumenti) per ottenere informazioni sul documento. Due pannelli di richiesta mostrano:

Nome del documento, sede del cassetto, descrizione, data di creazione, data dell'ultimo salvataggio, autore, numero di revisione, tempo di elaborazione, data dell'ultima stampa.

Le statistiche del testo includono:

Numero di - Caratteri, parole, linee, paragrafi, pagine, figure.

Queste informazioni possono essere relative all'intero documento o al solo testo attualmente selezionato.

1.26 Elaborare il Testo

Riordinare il Testo

Innanzitutto seleziona i paragrafi che vuoi ordinare, quindi scegli "Riordina" (menu Strumenti).

Seleziona il tipo di ordinamento voluto (A-Z o Z-A) e clicca su "Riordina". I paragrafi saranno disposti in ordine alfabetico, in base al testo con il quale ogni paragrafo inizia.

Se vuoi riordinare una lista di nomi o di numeri, inserisci ogni voce su una nuova linea (separata da un carriage return) prima di cominciare l'ordinamento.

1.27 Elaborare il Testo

Calcolare dei Valori in una Tabella

Puoi calcolare il totale, la media, il minimo o il massimo sui numeri di una riga o di una colonna, piazzando il punto di inserzione nella cella in cui vuoi che venga inserito il risultato e quindi scegliendo "Calcola" (menu Strumenti).

Dal pannello di richiesta "Calcola", è possibile scegliere quale operazione matematica eseguire e se i calcoli devono riguardare le celle superiori o alla sinistra della cella corrente.

1.28 Elaborare il Testo

Parla

Scegli il comando "Parla" (menu Strumenti) per selezionare una voce maschile, femminile, di robot, o naturale; puoi anche definire il tono e la velocità.

"Parla" può essere usato per l'intero documento, per il testo selezionato, o per far pronunciare ad Amiga il testo man mano che viene inserito.

IMPORTANTE

Utenti di Workbench 2.1 e superiori: Purtroppo la licenza del Workbench non ci permette di distribuire i file Commodore necessari per la funzione "Parla" con Wordworth e quindi non potete usare questa funzione.

Se hai a disposizione il disco del Workbench 2.0 o inferiore, puoi Installare i file Parla.

1.29 Elaborare il Testo

Usare la Verifica Ortografica

Scegli "Verifica Ortografia" (menu Strumenti) per verificare l'ortografia dell'intero documento dalla posizione del punto di inserzione, usando il dizionario Collins.

Per verificare una parola, prima selezionala e quindi scegli "Verifica Ortografia" (menu Strumenti).

Puoi aggiungere una parola al Dizionario Utente cliccando su "Impara" nel pannello di richiesta "Verifica Ortografia".

Puoi anche aggiungere altre parole, cancellare o

modificare parole nel Dizionario Utente, che affianca il Dizionario Collins, scegliendo "Dizionario" dal comando Cambia Preferenze (menu Preferenze).

NOTA: "Verifica Ortografia" esegue la verifica solo sulle parole nel riquadro di testo corrente.

1.30 Elaborare il Testo

Usare la Correzione Automatica

Scegli "Correzione Automatica" (menu Strumenti) per sostituire automaticamente le parole che vengono più frequentemente sbagliate. E' possibile modificare le parole nella lista. Se, per esempio, sbagli spesso la parola 'the' scambiando le prime due lettere 'hte', puoi fare in modo che Wordworth corregga istantaneamente questo errore.

Questo comando può anche essere usato per le abbreviazioni. Per esempio, se hai necessità di scrivere 'Digita International Limited' molte volte nel documento, potrebbe essere più facile aggiungere 'di' alla lista delle parole della Correzione Automatica e fare in modo che essa venga sostituita con 'Digita International Limited'.

Inoltre, Correzione Automatica può essere usata per cambiare automaticamente in maiuscolo i giorni della settimana e i mesi dell'anno.

1.31 Elaborare il Testo

Usare il Glossario

Scegli "Glossario" (menu Strumenti) per salvare frasi di uso corrente per poterle quindi inserire rapidamente all'interno del documento.

Puoi selezionare una grossa porzione di testo, per esempio il tuo indirizzo, e aggiungerla al glossario. Esso potrà essere, in seguito, inserito nel testo del documento.

1.32 Elaborare il Testo

Usare il Dizionario dei Sinonimi

Scegli "Sinonimi" (menu Strumenti) per verificare i sinonimi di una parola utilizzando il Dizionario dei

Sinonimi Collins.

La parola più vicina al punto di inserzione sarà automaticamente utilizzata dal Dizionario per la sua prima ricerca. Tutte le ricerche precedenti di ogni sessione sono mostrate nella lista a scorrimento "Parole".

1.33 Elaborare il Testo

Funzione Prendi e Sposta

La funzione "Prendi e Sposta" è il modo più facile per spostare o copiare, con una sola operazione, un blocco di testo selezionato.

Per spostare del testo usando "Prendi e Sposta":

1. Seleziona il testo che vuoi spostare
2. Clicca sul testo selezionato e tieni premuto il pulsante sinistro del mouse.

Quando appare il puntatore "Prendi e Sposta" (un puntatore con un rettangolino grigio sotto), trascina il punto di inserzione nella nuova posizione.

3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per "lasciar cadere" nella nuova posizione il testo.

Per copiare del testo usando la funzione "Prendi e Sposta":

1. Seleziona il testo che vuoi copiare
2. Clicca sul testo selezionato, tieni premuto il tasto sinistro del mouse e premi il tasto Ctrl.

Quando appare il puntatore "Prendi e Sposta" (un puntatore con un rettangolino grigio sotto e un segno + nell'angolo), trascina il punto di inserzione nella nuova posizione.

3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per "lasciar cadere" nella nuova posizione il testo.

La funzione "Prendi e Sposta" può essere attivata o disattivata dal pannello di richiesta Preferenze testo (comando "Cambia Preferenze", menu Preferenze).

NOTA: Non è possibile usare "Prendi e Sposta" per spostare testo tra le celle di una tabella.

E' più facile usare "Prendi e Sposta" impostando le preferenze di Input del Workbench in modo da usare un piccolo "Ritardo attivazione" per il doppio-click.

1.34 Elaborare il Testo

Installare Fonti Aggiuntive

Wordworth 5 ha un nuovo programma per la installazione di nuove Fonti, chiamato InstallFonts che rende molto più facile installare e rimuovere fonti rispetto alle precedenti versioni di Wordworth.

InstallFonts è in grado di installare fonti Compugraphic, PostScript e TrueType per utilizzarli con Wordworth.

Nota:

\textdegree{} Se si vogliono usare fonti TrueType o PostScript con Wordworth bisogna selezionare 'Intermedio' o 'Esperto' come livello utente durante la procedura di installazione di Wordworth, e quindi scegliere 'No' quando viene richiesto se si vuole installare la 'Small Fonts Library'.

\textdegree{} Le fonti TrueType possono essere usate solo su Amiga dotati di processore 68020 o superiore.

InstallFonts si trova nel cassetto WwTools, contenuto nel cassetto Wordworth 5 su hard-disk, o sul disco Ww5Extras per gli utenti con floppy-disk.

Utenti con Hard-disk

Per installare le fonti da utilizzare con Wordworth, seguire la seguente procedura:

1. Copiare i file appropriati nei cassettetti Intellifont, PostScript o TrueType, che si trovano nel cassetto WwFonts.

\textdegree{} I file relativi alle fonti Compugraphic hanno il suffisso '.type' o '.lib'

\textdegree{} Le fonti PostScript terminano in '.pfb'

\textdegree{} Le fonti TrueType terminano in '.ttf'

2. Per installare le fonti appena copiati, cliccare due volte sull'icona InstallFonts (cassetto WwTools).

3. Innanzitutto verrà chiesto se si vuole integrare la lista delle fonti già esistente o se si vuole sostituirla, normalmente si dovrebbe scegliere il bottone 'Add', tranne nel caso in cui si vogliono rimuovere delle fonti, nel qual caso si sceglierà il bottone 'Overwrite'.
4. Sarà richiamato un pannello di richiesta che chiederà di selezionare il cassetto delle Fonti, inizialmente ci si troverà nel cassetto Intellifont, e quindi se le fonti Compugraphic sono stati copiati in questo cassetto sarà sufficiente cliccare sul bottone 'Install'. Se le fonti PostScript o TrueType sono stati copiati nei cassette appropriati, bisognerà cliccare sul bottone 'Precedente', selezionare il cassetto PostScript o TrueType e quindi cliccare sul bottone 'Install'.

E' possibile installare fonti in altri cassette dell'hard disk per usarli con Wordworth, per esempio se hai installato Scala, potresti lanciare InstallFonts e selezionare il cassetto Fonte di Scala dal pannello di richiesta.

Per rimuovere fonti dalla lista di Wordworth seguire questa procedura:

1. Fare doppio click prima sul cassetto WwFonts, poi sul cassetto contenente le fonti che si vogliono rimuovere (Intellifont, PostScript o TrueType).
 2. Scegliere "Mostrare-Tutti i File" (menu Finestra) per essere certi che tutti i file nel cassetto siano visualizzati.
 3. Cancellare i file relativi alle fonti che si vogliono rimuovere.
 4. Fare un doppio click sull'icona InstallFonts (cassetto WwTools), e cliccare sul bottone 'Overwrite' quando verrà richiesto se aggiungere o sovrascrivere la vecchia lista delle fonti.
 5. Quindi si procederà a reinstallare le fonti, cliccando su 'Install' nel pannello di richiesta quando sarà chiesto di scegliere il cassetto delle Fonti.
 6. Se erano stati installati fonti in altri cassette sull'hard disk ci sarà bisogno di rilanciare InstallFonts, cliccare sul bottone 'Add' e selezionare i cassette contenenti le fonti.
-

Utenti con Floppy-disk

Per installare le fonti da usare con Wordworth, seguire questa procedura:

1. Formattare un disco e chiamarlo 'Fonts1' per esempio (altri dischi potranno essere chiamati 'Fonts2', ecc.)
2. Copiare le fonti Compugraphic, PostScript o TrueType sul disco.
`\textdegree{} I file relativi alle fonti Compugraphic hanno il suffisso '.type' o '.lib'`
`\textdegree{} Le fonti PostScript terminano in '.pfb'`
`\textdegree{} Le fonti TrueType terminano in '.ttf'`
3. Riaccendere o resettare l'Amiga con il disco Wordworth5 nel drive interno. Wordworth sarà caricato automaticamente, quindi scegliere 'Fine' (menu Progetto) per ritornare allo schermo del Workbench,
4. Inserire il disco Ww5Extras, fare un doppio click sulla sua icona, quindi sull'icona del cassetto WwTools e infine sull'icona InstallFonts.
5. Cliccare sul bottone 'Add' quando verrà chiesto se si vuole integrare la vecchia lista o sostituirla.
6. Quando verrà chiesto di selezionare il cassetto delle Fonti, cancellare il testo nel gadget 'Cassetto' del pannello di richiesta, scrivere il nome del disco contenente le fonti che si vogliono installare, seguito da due punti (:), es. 'FONTS1:', premere Return (sarà chiesto di inserire il disco), e quindi cliccare sul bottone 'Install'.

Per rimuovere delle fonti dalla lista di Wordworth seguire questa procedura:

1. Riaccendere o resettare l'Amiga con il disco Wordworth5 nel drive interno. Wordworth sarà caricato automaticamente, quindi scegliere 'Fine' (menu Progetto) per ritornare allo schermo del Workbench.
 2. Inserire il disco contenente le fonti che si vogliono rimuovere dalla lista di Wordworth.
 3. Fare un doppio click sull'icona del disco e scegliere "Mostrare-Tutti i File" (menu Finestra) per essere sicuro che tutti i file siano mostrati.
 4. Cancellare i file relativi alle fonti che si vogliono
-

rimuovere.

5. Inserire il disco Ww5Extras, fare doppio click sulla sua icona, quindi sull'icona del cassetto WwTools ed infine sull'icona InstallFonts.
6. Cliccare sul bottone 'Overwrite' quando sarà chiesto se integrare la vecchia lista o se sovrascriverla.
7. Ora sarà necessario reinstallare le fonti di ognuno dei dischi delle fonti. Per farlo, seguire la procedura spiegata in precedenza.

1.35 Elaborare il Testo

Usare ARExx

Cos'è ARExx?

Arexx è un linguaggio di programmazione che viene fornito con la maggior parte dei nuovi Amiga. Arexx si basa su degli script che possono controllare e modificare applicazioni e definire come esse debbano interagire l'una con l'altra.

Questa sezione non spiegherà come usare Arexx, ma analizzerà i comandi di base che Wordworth supporta.

Se si vogliono ulteriori informazioni su come programmare usando Arexx, leggere "The ARExx Cookbook" di Merrill Callaway o il Manuale Commodore di Arexx.

Per lanciare uno script Arexx da Wordworth, scegliere il comando "Macro Arexx" (menu Strumenti). Quindi fare, nel pannello di richiesta Macro Arexx, un doppio click sul nome dello script che si vuole eseguire, oppure selezionarlo e quindi cliccare il bottone Esegui.

Per aggiungere uno script Arexx alla lista, cliccare il bottone Aggiungi e selezionare lo script desiderato nel pannello di richiesta dei file. La lista degli script viene aggiornata e salvata quando si esce da Wordworth.

Per cancellare uno script, selezionarlo dalla lista e cliccare il bottone Cancella.

Nota: Le Macro Arexx sono disponibili solo su hard-disk.

Vedi anche:

Magie di Wordworth
Tutti i comandi Arexx di Wordworth 5.0

1.36 Elaborare il Testo

Magie di Wordworth

Le Magie sono dei processi interattivi che guidano attraverso nuove elaborazioni come mail merging o tracciamento di oggetti. I pannelli Magie richiedono all'utente delle informazioni, e, usando ARExx, eseguono dei processi automaticamente. Diverse Magie sono fornite con Wordworth e, poichè esse si basano su comandi Arexx, speriamo che molte ne appariranno nel pubblico dominio e su Internet, create dagli utenti e da Digita.

Per eseguire una Magia da Wordworth, scegliere il comando "Magie" (menu Aiuto). E' possibile eseguire qualsiasi Magia dal pannello di richiesta Magie cliccando due volte sul suo nome nella lista, o selezionandola e cliccando il bottone Esegui.

Per aggiungere una Magia alla lista, cliccare il bottone Aggiungi e selezionare lo script desiderato dal pannello di richiesta. La lista degli script viene aggiornata e salvata quando si esce da Wordworth.

Per cancellare una Magia, selezionarne il nome dalla lista e cliccare il bottone Cancella.

Nota: Le Magie sono disponibili solo su hard-disk.

Vedi anche:

Tutti i comandi Arexx di Wordworth 5.0

1.37 Elaborare il Testo

Tutti i comandi Arexx di Wordworth 5.0 (134 comandi)

Importante:

\textdegree{} Bisogna lanciare il programma Workbench 'RexxMast' per poter eseguire uno script Arexx.

\textdegree{} A causa del modo in cui Arexx lavora, gli script non devono contenere spazi nel nome del file o del percorso.

\textdegree{} Tutti gli script Arexx devono cominciare con un commento, che inizia con '/' e termina con '*/'.

\textdegree{} Tutti i parametri devono essere racchiusi tra virgolette.

\textdegree{} Se si esegue una macro Arexx e non succede nulla, ci deve essere un errore nello script.

\textdegree{} Se si vuole che i comandi dello script Arexx restituiscano un risultato, bisogna impostare questa opzione all'inizio dello script Arexx con la linea 'OPTIONS RESULTS'.

\textdegree{} Non assegnare alle variabili un nome uguale a quello di uno dei comandi o dei parametri, poichè questo porterà a dei problemi con lo script Arexx.

MENU PROGETTO

NEW (PORTNAME/K)

Apri un progetto e un'area di lavoro nuovi. Questo comando restituisce il nome della porta Arexx assegnato al progetto. (I documenti di Wordworth hanno come nome della porta WORDWORTH.x dove x è il numero della finestra, es. WORDWORTH.1, WORDWORTH.2 ecc.).

* PORTNAME è usato per assegnare uno specifico nome alla porta del progetto

Nota: Bisogna usare il comando Address per indirizzare le istruzioni alla porta di un nuovo documento.

Esempio:

```
NEW PORTNAME NewPortName
Address NewPortName
```

o

```
NEW
NewPortName = RESULT
Address Value NewPortName
```

CLEAR (FORCE/S)

Pulisce il progetto corrente e la sua area di lavoro.

* FORCE sopprime il pannello di richiesta 'Salvo Modifiche?'.

OPEN (FILENAME/K, FORCE/S)

Carica, nella corrente area di lavoro, il progetto specificato. Se non viene fornito FILENAME, appare un pannello di richiesta per permettere la selezione del file da caricare.

* FORCE sopprime il pannello di richiesta 'Salvo

Modifiche?'.

Nota: Questo comando carica il documento nella area di lavoro corrente, non ne apre un'altra. Se si vuole caricare il documento in una nuova area di lavoro bisogna usare il comando NEW prima.

SAVE

Salva il progetto corrente con il nome attuale. Se il progetto non ha nome, viene richiamato un pannello di richiesta per assegnargli un nome.

SAVEAS (ASCII|RTF|WORDPERFECT|TEMPLATE/S,NAME/K)

Salva il progetto corrente con il nome specificato.

- * Il tipo di file è opzionale, se omissso il file sarà salvato nel normale formato Wordworth.
- * NAME specifica il nome per il progetto. Se non viene fornito, appare un pannello di richiesta per la selezione del nome da assegnare.

LASTSAVED

Carica nell'area di lavoro l'ultima versione salvata su disco del progetto corrente .

CLOSE (FORCE/S)

Chiude il progetto corrente e l'area di lavoro.

- * FORCE sopprime il pannello di richiesta 'Salvo Modifiche?'.

PRINT (PROMPT/S)

Stampa il progetto corrente usando le preferenze in uso.

- * PROMPT richiama un pannello di richiesta per la personalizzazione delle preferenze di stampa.

PRINTSETUP

Richiama il pannello di richiesta Preferenze di Stampa.

PRINTOPTIONS (RANGEFROM/K/N,RANGETO/K/N,COPIES/K/N, COLLATE/S, REVERSE/S, DRAFT/S, BACKGROUND/S, BLACKANDWHITE|GREYSCALE| COLOUR/K, ODDANDEVENPAGES|ODDPAGES| EVENPAGES/K)

Imposta le varie opzioni corrispondenti a quelle presenti nel pannello di richiesta Stampa.

Questo comando non esegue la stampa - usare il comando PRINT o MAILMERGE per stampare il documento.

Le opzioni possono essere specificate in qualsiasi ordine e nessuna è obbligatoria - per le opzioni non specificate vengono usati i valori predefiniti.

Se non sono presenti RANGEFROM e RANGETO vengono stampate tutte le pagine.

Il numero predefinito di copie è 1, COLLATE è disabilitato così come REVERSE, DRAFT e BACKGROUND. BLACKANDWHITE e ODDANDEVENPAGES sono attive.

MAILMERGE (DATAFILE/K,DATASTORE|MAILSHOT|CSV|DIF/K,
HEADER|NOHEADER/K)

Se non viene specificato nessun parametro, questo comando richiama il pannello di richiesta per <Unisci in stampa>.

I parametri sono opzionali, essi permettono di scegliere il formato dei dati in ingresso (fra Datastore, Mailshot, CSV o DIF), e di definire se il file dati ha o meno un header record, e il nome del file dati.

Esempio (da inserire in una sola riga):

```
MAILMERGE DATASTORE HEADER DATAFILE  
"Work:Wordworth5/Docs/MergeData"
```

ABOUT

Richiama il Pannello di richiesta "Informazioni"

QUIT (FORCE/S)

Chiude il programma. Se il progetto è stato modificato, viene richiesto se salvarlo prima di chiuderlo.

* FORCE sopprime il pannello di richiesta 'Salvo Modifiche?'.
Modifiche?'

MENU MODIFICA

CUT

Trasferisce il testo o gli oggetti selezionati dal progetto nella clipboard.

COPY

Copia il testo o gli oggetti selezionati dal progetto nella clipboard.

PASTE

Inserisce il contenuto della clipboard nel progetto - il testo viene inserito nella posizione attuale del cursore.

ERASE

Cancella il testo o gli oggetti selezionati dal progetto.

UNDO

Se possibile, annulla l'ultima operazione effettuata.

FIND (TEXT/F)

Esegue una ricerca, sul progetto corrente, per il testo che corrisponde alla stringa specificata, cominciando dalla posizione attuale del cursore. Se nessuna stringa viene specificata appare il pannello di richiesta Trova/Sostituisci.

FINDCHANGE (ALL/S,PROMPT/S,FIND/K,CHANGE/K)

- * ALL sostituisce tutte le ricorrenze del testo FIND con il testo CHANGE.
- * PROMPT richiama il pannello di richiesta Trova/Sostituisci.
- * FIND cerca il testo specificato.
- * CHANGE sostituisce il testo FIND con il testo fornito dopo la parola CHANGE.

FINDNEXT

Trova la ricorrenza successiva del testo specificato senza richiamare il pannello di richiesta Trova/Sostituisci.

GOTO

Richiama il pannello di richiesta Vai A.

INSERTPAGEBREAK

Inserisce un carattere di fine pagina nel progetto nella posizione corrente del cursore.

INSERTCOLUMNBREAK

Inserisce un carattere di fine colonna nel progetto nella posizione corrente del cursore.

INSERTPAGENUMBER

Inserisce il numero di pagina nel progetto nella posizione corrente del cursore.

Nota: I numeri di Pagina e il conteggio delle Pagine possono essere inserite solo nella testata o nel piè di pagina.

INSERTPAGECOUNT

Inserisce il totale delle pagine nel progetto

nella posizione corrente del cursore.

Nota: I numeri di Pagina e il totale delle Pagine possono essere inserite solo nella testata o nel piè di pagina.

INSERTDATE

Inserisce la data nella posizione corrente del cursore.

INSERTTIME

Inserisce l'ora nella posizione corrente del cursore.

INSERTUPDATINGDATE

Inserisce la data aggiornabile nella posizione corrente del cursore.

INSERTUPDATINGTIME

Inserisce l'ora aggiornabile nella posizione corrente del cursore.

NOTES

Richiama il pannello di richiesta Note.

COLOURS

Richiama il pannello di richiesta Colori.

SELECTALL

Seleziona tutto il testo o tutti gli oggetti del progetto. Se è attualmente selezionato un oggetto verranno selezionati tutti gli oggetti, in caso contrario sarà selezionato tutto il testo.

MENU VISTA

VIEWWINDOW windownum (/N)

Scambia la finestra attiva con quella specificata da 'windownum', cominciando da 0 per la prima finestra aperta, 1 per la successiva e così via.

CLEANSCREEN

Nasconde i righelli e il pannello degli strumenti.

ZOOM zoomlevel (/N)

Ingrandisce al livello specificato (25 - 400). Se non viene specificato nessun livello, compare il pannello di richiesta Ingrandimento.

ZOOMIN

Ingrandisce del 10%.

ZOOMOUT

Rimpicciolisce del 10%.

FITPAGE

Imposta un ingrandimento tale che la finestra

mostri l'intera pagina.

FITWIDTH

Imposta un ingrandimento tale che la finestra mostri la pagina in tutta la larghezza.

SHOWRULERS

Nasconde/Visualizza i righelli.

SHOWTOOLBAR

Nasconde/Visualizza il pannello degli strumenti.

SHOWDRAWINGTOOLS

Nasconde/Visualizza gli Strumenti di Disegno.

SHOWSTYLES

Nasconde/Visualizza la tavolozza degli stili.

SHOWCODES

Nasconde/Visualizza i codici speciali per gli spazi, tabulatori, marcatori paragrafi, ecc.

SHOWGUIDES

Nasconde/Visualizza i margini, le guide dei riquadri di testo, ecc.

ONEPAGEACROSS

Mostra una pagina nella finestra.

TWOPAGESACROSS

Mostra due pagine nella finestra.

FOURPAGESACROSS

Mostra quattro pagine nella finestra.

MENU FORMATO

FONT (NAME/S, SIZE/N, ITALIC/S, BOLD/S, PLAIN/S,
UNDERLINED/S, DOUBLEUNDERLINED/S, STRIKETHROUGH/S,
SMALLCAPS/S, WIDTH/K/N, OBLIQUE/K/N)

Permette la selezione di fonti e/o stili di testo. Se non viene indicato alcun parametro, sarà richiamato il pannello di richiesta Fonte.

Il parametro WIDTH accetta valori fra 10 e 999%, il parametro OBLIQUE accetta valori fra -45 e 45 (i valori negativi devono essere racchiusi fra virgolette, es "-20").

PARAGRAPH leftindent rightindent firstlineindent
justify lineheight linespacing spacebefore
spaceafter hyphenation keeplinestogether

Questo comando, se non specificato nessun parametro, richiama il pannello di richiesta Paragrafo.

Se vengono specificati dei parametri (tutti opzionali) questi vengono applicati al paragrafo corrente o ai paragrafi selezionati.

'justify' può essere LEFT, CENTRE, RIGHT o FULL.
'lineheight' può essere AUTO, LOOSE, 6LPI, 8LPI oppure un'altezza a scelta espressa in punti.
'linespacing' può essere SINGLE, ONEHALF o DOUBLE.
'spacebefore' può essere NONE, AUTO o un'altezza a scelta, espressa in punti es. '5 pt'.
'spaceafter' può essere NONE, AUTO o un'altezza a scelta espressa in punti.
'hyphenation' può essere HYPHENATIONON o HYPHENATIONOFF.
'keeplinestogether' può essere KEEPLINESTOGETHERON o KEEPLINESTOGETHEROFF.

TABS

Richiama il pannello di richiesta Tabulatori.

SETTAB type position (/A,/N)

Imposta un tabulatore per il paragrafo attualmente selezionato.

'type' può essere LEFT, RIGHT, CENTRE o DECIMAL.

'position' è la distanza dal margine sinistro del documento, misurato nell'unità corrente del righello.

es. 'SETTAB LEFT 2.5'.

DOCUMENT pagesizetype leftmargin rightmargin
topmargin bottommargin columns gap landscape
facingpages doublepagespread mirrormargins
DOCUMENT width height leftmargin rightmargin
topmargin bottommargin columns gap landscape
facingpages doublepagespread mirrormargins

Questo comando, se non specificato nessun parametro, richiama il pannello di richiesta Documento.

Se sono specificati dei parametri, essi seguono uno dei due formati mostrati sopra, rispettivamente per una pagina di dimensioni standard, e per una pagina di dimensioni libere. I parametri sono tutti opzionali.

'pagesizetype' può essere A3, A4, A5, USLetter, USLegal o WideTractor.
'width' è la larghezza della pagina espressa nell'unità di default, es. inches.
'height' è l'altezza della pagina espressa nell'unità di default.
'leftmargin' è il margine sinistro espresso

nell'unità di default.
'rightmargin' è il margine destro espresso nell'unità di default.
'topmargin' è il margine superiore espresso nell'unità di default.
'bottommargin' è il margine inferiore espresso nell'unità di default.
'columns' è il numero di colonne, 1-32.
'gap' è lo spazio fra le colonne espresso nell'unità di default.
'landscape' può essere LANDSCAPEON o LANDSCAPEOFF.
'facingpages' può essere FACINGPAGESON o FACINGPAGESOFF.
'doublepagespread' può essere DOUBLEPAGESPREADON o DOUBLEPAGESPREADOFF.
'mirrormargins' può essere MIRRORMARGINSON o MIRRORMARGINSOFF.

STYLESHEETS num (/N)

Questo comando, se non specificato nessun parametro, richiama il pannello di richiesta Definizioni di Stile.

Se viene specificato un numero, viene applicato lo stile corrispondente a quel numero al paragrafo corrente o ai paragrafi selezionati. (0=Nessuno Stile, 1=Normale, ecc.)

BULLETFORMAT

Richiama il pannello di richiesta Formato Capoverso.

MENU OGGETTI

PLACEPICTURE

Richiama il pannello di richiesta "Inserisci Immagine"

PLACETABLE

Richiama il pannello di richiesta "Inserisci Tabella".

MOVEFORWARD

Muove l'oggetto corrente o gli oggetti selezionati avanti di un livello rispetto agli altri.

MOVEBACKWARD

Muove l'oggetto corrente o gli oggetti selezionati indietro di un livello rispetto agli altri.

BRINGTOFRONT

Muove gli oggetti selezionati davanti a tutti gli altri oggetti della pagina.

SENDTOBACK

Muove gli oggetti selezionati dietro a tutti gli altri oggetti della pagina.

GROUP

Riunisce gli oggetti selezionati in un gruppo.

UNGROUP

Separa negli oggetti costitutivi il gruppo selezionato.

LOCK

Fissa gli oggetti selezionati sulla pagina così che non possano essere accidentalmente spostati, ridimensionati o cancellati.

UNLOCK

Libera gli oggetti selezionati in modo che possano essere spostati, ridimensionati o cancellati.

DUPLICATE

Crea una copia degli oggetti selezionati.

ADDTOALLPAGES

Aggiunge gli oggetti selezionati a tutte le pagine in modo che vengano mostrati su tutte le pagine del documento.

MENU STRUMENTI

SPELLCHECK

Verifica l'ortografia del documento partendo dalla posizione del cursore.

AUTOCORRECT

Richiama il pannello di richiesta Correzione Automatica

THESAURUS

Richiama il pannello di richiesta Sinonimi.

LIBRARIAN

Richiama il pannello di richiesta Glossario.

STATISTICS

Richiama il pannello di richiesta Statistiche.

SORT

Richiama il pannello di richiesta Riordina.

SORTASCENDING

Riordina il paragrafo selezionato in ordine alfabetico.

SORTDESCENDING

Riordina il paragrafo selezionato in ordine alfabetico inverso.

ELABORAZIONE TESTO

GETTEXT

Restituisce in Result il testo selezionato o la linea di testo sulla quale si trova il punto di inserzione.

TEXT (TEXT/F)

Inserisce il testo specificato nel documento nel punto di inserzione, così come se fosse stato battuto sulla tastiera.

Nota:

- * Il testo deve essere racchiuso in virgolette.
- * Dopo il testo non viene inserito il Ritorno a Capo, quindi se si vuole iniziare una nuova linea bisogna usare il comando NewParagraph.

GETFONT

Restituisce in Result il nome della fonte usata nel punto di inserzione. Ciò avviene solo se non è selezionato del testo; la dimensione della fonte non viene restituita.

GETFONTSIZE

Ritorna in Result la dimensione in punti della fonte utilizzato al punto di inserzione. Ciò accade solo se non è selezionato del testo. Viene restituita solo la dimensione della fonte e non il nome.

ACTIVATETEXTFRAME (MAIN|HEADER|FOOTER|LEFTHEADER|
RIGHTHEADER|LEFTFOOTER|
RIGHTFOOTER/K|objpointer)

Questo comando attiva un riquadro di testo, che può essere o uno dei riquadri di default, specificato con MAIN, HEADER, FOOTER, LEFTHEADER, RIGHTHEADER, LEFTFOOTER o RIGHTFOOTER, o un oggetto "riquadro di testo" specificato dal suo puntatore oggetto, il cui valore è stato restituito dal comando che lo ha tracciato.

BACKSPACE

Cancella il carattere alla sinistra del punto di Inserzione, come se fosse stato premuto il tasto Backspace.

DELETE

Cancella il carattere alla destra del punto di Inserzione, come se fosse stato premuto il tasto Delete.

NEWPARAGRAPH

Inserisce un nuovo paragrafo nel punto di inserzione, come se fosse stato premuto il tasto Return.

COPYFORMAT

Copia il formato del Paragrafo sul quale è posto il punto di inserzione nel clipboard.

PASTEFORMAT

Applica l'ultimo formato copiato con COPYFORMAT ai Paragrafi selezionati o al Paragrafo contenente il punto di Inserzione.

ALTDOWN

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato premuto il tasto ALT.

ALTUP

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato rilasciato il tasto ALT.

CTRLDOWN

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato premuto il tasto CTRL.

CTRLUP

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato rilasciato il tasto ALT.

SHIFTDOWN

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato premuto il tasto SHIFT.

SHIFTUP

Viene usato insieme al comando CURSOR. Agisce come se fosse stato rilasciato il tasto SHIFT.

CURSOR (UP/S,DOWN/S,LEFT/S,RIGHT/S)

Muove il cursore di una posizione sopra, sotto, a sinistra o a destra, Può essere utilizzato insieme ai comandi ALTDOWN, ALTUP, CTRLDOWN, CTRLUP, SHIFTDOWN, SHIFTUP per effettuare operazioni con il cursore come se si fossero usati quei tasti sulla tastiera. Ciò rende possibile la selezione di testo, ecc.

LINE numlines (/N/A)

Accetta argomenti positivi e negativi per muovere il cursore in alto o in basso rispetto alla sua posizione attuale.

COLUMN numcolumns (/N/A)

Accetta valori positivi e negativi per spostare il cursore a sinistra o a destra rispetto alla sua posizione attuale.

GOTOLINE linenum (/N/A)

Sposta il cursore alla linea specificata (la linea 0 è la prima del documento).

GOTOCOLUMN columnnum (/N/A)

Sposta il cursore in una colonna specificata (la

colonna 0 corrisponde al primo carattere della

NEXT (WORD/S,PAGE/S)

Sposta il cursore alla parola o alla pagina successiva.

PREVIOUS (WORD/S,PAGE/S)

Sposta il cursore alla parola o alla pagina precedente.

POSITION (SOF/S,EOF/S,SOL/S,EOL/S,SOW/S,EOW/S,SOV/S,EOV/S)

Sposta il cursore nella posizione specificata dall'argomento:

- * SOF all'inizio del file (documento)
- * EOF alla fine del file
- * SOL all'inizio della linea corrente
- * EOL alla fine della linea corrente
- * SOW all'inizio della parola corrente
- * EOW alla fine della parola corrente
- * SOV all'inizio della vista corrente (pagina attuale)
- * EOV alla fine della vista corrente (pagina attuale)

PLAIN

Applica lo stile Normale al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire.

BOLD

Applica lo stile Grassetto al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire.

ITALIC

Applica lo stile Corsivo al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire.

UNDERLINE

Applica lo stile Sottolineato al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire (usa la sottolineatura singola o doppia in accordo alla scelta fatta per il tipo di sottolineatura per quel testo).

SINGLEUNDERLINE

Applica la Sottolineatura Singola al testo selezionato, o la attiva per il testo da inserire.

DOUBLEUNDERLINE

Applica la Sottolineatura Doppia al testo selezionato, o la attiva per il testo da inserire.

SUPERSCRIPIT

Attiva/Disattiva lo stile di testo Apice.

SUBSCRIPT

Attiva/Disattiva lo stile di testo Pedice.

SMALLCAPS

Applica il Maiuscoletto al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire.

STRIKETHROUGH

Applica lo stile Barrato al testo selezionato, o lo attiva per il testo da inserire.

LEFTJUSTIFY

Esegue l'allineamento a sinistra dei paragrafi selezionati.

RIGHTJUSTIFY

Esegue l'allineamento a destra dei paragrafi selezionati.

CENTREJUSTIFY

Esegue l'allineamento al centro dei paragrafi selezionati.

FULLJUSTIFY

Esegue la giustificazione piena dei paragrafi selezionati.

SINGLESPACE

Imposta l'interlinea singola per i paragrafi selezionati.

DOUBLESPACE

Imposta l'interlinea doppia per i paragrafi selezionati.

OGGETTI

`DRAWLINE page,x1,y1,x2,y2,thickness,colour,linestyle, startstyle,endstyle,textflow,standoff`

Traccia una linea sulla pagina specificata (se tale pagina esiste) con le coordinate specificate, applicando le varie opzioni.

Soltanto il numero di pagina e le coordinate sono obbligatori (i valori predefiniti saranno utilizzati per il resto), mentre gli altri parametri non devono essere forniti necessariamente tutti; è possibile, ad esempio, impostare solo lo spessore (`thickness`) e il colore.

Le coordinate sono espresse nell'unità usata per il righello, così se il righello usa i centimetri, 0.5 significa mezzo centimetro.

'`thickness`' è in punti.

'colour' è il nome di un colore, es. ROSSO, VERDE, GIALLO, ecc..(se il nome contiene spazi, deve essere racchiuso fra virgolette, es. "Verde Chiaro").

'linestyle' può essere, come nel pannello di richiesta Linea, PLAIN, SHORTDASH, LONGDASH, DASHDOT o LONGDASHDOT.

'startstyle' e 'endstyle' sono simili e possono assumere i valori NORMAL, ROUNDED, BOX, CIRCLE, SHORTARROW, LONGARROW, ARROWHEAD, ARROWTAIL, DIMENSION o SPLAT.

'textflow' può essere: NONE, LEFT, RIGHT, CONTOURLEFT o CONTOURRIGHT.

'standoff' è espresso nell'unità usata per il righello es. 0.25 inches.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

```
DRAWBOX page,x,y,width,height,fillcolour,  
        borderthickness,bordercolour,borderstyle,  
        textflow,standoff
```

Traccia un rettangolo con le coordinate specificate.

Per i parametri valgono le stesse regole espote per DRAWLINE, solo la pagina, x, y, width e height sono obbligatori.

'fillcolour' può essere TRANSPARENT o uno qualsiasi dei colori.

'borderstyle' può essere SINGLELINE, DOUBLELINE, DASHDOT, SHORTDASH, LONGDASH o SHADOW.

'textflow' può essere NONE, LEFT o RIGHT.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

```
DRAWROUNDEDBOX page,x,y,width,height,fillcolour,  
                borderthickness,bordercolour,textflow,  
                standoff
```

Differisce dal comando DRAWBOX per la mancanza del parametro borderstyle. Traccia un rettangolo con gli angoli arrotondati.

'textflow' può essere CONTOURLEFT o CONTOURRIGHT.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

```
DRAWOVAL page,x,y,width,height,fillcolour,  
          borderthickness,bordercolour,textflow,standoff
```

Traccia un ovale.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

```
DRAWCIRCLE page,x,y,diameter,fillcolour,  
            borderthickness,bordercolour,textflow,  
            standoff
```

Traccia un cerchio.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

```
DRAWTEXTFRAME page,x,y,width,height,leftmargin,  
              rightmargin,topmargin,bottommargin,  
              fillcolour,borderthickness,bordercolour,  
              borderstyle,textflow,standoff,numcolumns,  
              gutter
```

Traccia un riquadro di testo.

Per i parametri valgono le stesse regole espote per DRAWLINE, solo la pagina, x, y, width e height sono obbligatori.

'fillcolour' può essere TRANSPARENT o uno qualsiasi dei colori.

'borderstyle' può essere SINGLELINE, DOUBLELINE, DASHDOT, SHORTDASH, LONGDASH o SHADOW.

'textflow' può essere solo NONE, LEFT o RIGHT.

In RESULT viene restituito il valore objectid.

DELETEOBJECT objectid

Cancella l'oggetto specificato da objectid, che è stato restituito da uno dei comandi DRAWxxx.

SELECTOBJECT objectid (MULTISELECT/S)

Seleziona l'oggetto specificato da objectid, che è stato restituito da uno dei comandi DRAWxxx.

Se non è specificato MULTISELECT altri oggetti già selezionati vengono de-selezionati.

Una volta che uno o più oggetti sono stati selezionati possono essere applicati i comandi del menu Oggetti, per muoverli avanti/dietro, ecc.

COMANDI VARI

BULLETPPOINT

Introduce (o rimuove) il Segno di Capoverso al

paragrafo corrente o ai paragrafi selezionati.

HANGINGINDENT

Sposta in dentro il margine sin del paragrafo corrente (o di quelli selezionati) di uno spazio pari a quello predefinito per i tabulatori, lasciando la prima linea inalterata.

INDENTRIGHT

Sposta in dentro il margine sin del paragrafo corrente (o di quelli selezionati) di uno spazio pari a quello predefinito per i tabulatori.

INDENTLEFT

Sposta in fuori il margine sin del paragrafo corrente (o di quelli selezionati) di uno spazio pari a quello predefinito per i tabulatori.

PANNELLI DI RICHIESTA

REQUESTNOTIFY (PROMPT/S)

Richiama un pannello di richiesta che può essere soddisfatto solo cliccando su OK.

* PROMPT specifica il testo da mostrare.

REQUESTRESPONSE (PROMPT/K)

Richiama un pannello di richiesta con i bottoni 'Yes' e 'No'. Viene restituito un avvertimento se l'utente sceglie 'No'

* PROMPT specifica il testo da mostrare.

Nota: ARexx ha una variabile 'RC' in cui vengono riportati i codici di errore restituiti dai comandi; essa è posta a 0 se non si verifica errore, assume un valore positivo se si verifica un errore. Quindi, per determinare se l'utente ha selezionato il bottone Cancel, bisognerebbe fare in questo modo:

```
RequestResponse PROMPT 'Do you wish to continue?'  
If (RC > 0) THEN  
  Exit
```

REQUESTFILE (TITLE/K, PATH/K, FILE/K, PATTERN/K, DRAWERSONLY/S)

Richiama un pannello di richiesta File.

E' possibile specificare il titolo, il cassetto e il nome del file, ed un modello in formato AmigaDOS per i file da mostrare.

Se viene specificato il parametro DRAWERSONLY verranno visualizzate solo i cassette.

Il percorso e il nome del file sono restituiti in una stringa in RESULT. Un codice di errore viene restituito se l'utente clicca su 'Cancel'.

WIZARDREQ (TITLE/K,LABEL/K,TEXTBOX/K/N id text,
CONTENTS/K,BUTTON/K/N id text,BUTTON/K/N
id text)

Consente la creazione di un pannello di richiesta 'Magie' in uno script Arexx. E' un pannello di richiesta modale.

I parametri sono tutti opzionali e possono essere specificati in qualsiasi ordine.

TITLE specifica il titolo del pannello.

LABEL specifica il testo da mostrare in alto nel pannello. Si possono usare fino a sei parametri LABEL per specificare fino a sei linee di testo.

Nota: E' possibile creare un linea vuota usando 'LABEL ""'.

TEXTBOX id text, specifica un gadget di testo, con associato un id numerico, e un'etichetta testo. Questi gadget consentono di inserire un massimo di 80 caratteri.

L'etichetta testo può contenere un segno di sottolineatura per indicare il tasto da premere per effettuare la selezione, es. "_Nome" viene selezionato premendo 'N' sulla tastiera.

CONTENTS specifica il testo predefinito da mostrare nel gadget di testo.

Si possono avere fino a otto gadget testo, allineati in righe nel pannello di richiesta.

BUTTON id text, specifica un bottone da mostrare in basso nel pannello, con id numerico e testo. Si possono avere fino a cinque bottoni. Quelli utilizzati di solito sono OK e CANCEL.

L'etichetta testo può contenere un segno di sottolineatura per indicare il tasto da premere per effettuare la selezione, es. "_Cancel" viene selezionato premendo 'C' sulla tastiera.

Questo comando restituisce, in Result, l'id numerico del bottone selezionato per chiudere il pannello, o -1 se è stato cliccato il gadget di chiusura.

Esempio (da inserire su una sola linea):

```
WIZARDREQ TITLE "My Wizard" LABEL "This is my Wizard"
```

```
TEXTBOX 1 "_Name:" TEXTBOX 2 "_Address:" BUTTON 1  
"_Ok" BUTTON "-1" "_Cancel"
```

Nota: L'esempio riportato assegna un id numerico di -1 al bottone Cancel, questo significa che un valore di -1 sarà restituito sia se viene cliccato il bottone Cancel sia se viene cliccato il gadget di chiusura, in modo che questa condizione possa verificata con un solo controllo.

WIZARD_GETTEXTBOX id (/N)

Questo comando viene usato dopo un comando WIZARDREQ per prelevare il contenuto inserito nel gadget TEXTBOX. E' sufficiente specificare l'id numerico del gadget utilizzato in WIZARDREQ perchè la stringa corrispondente venga restituita in Result.