

Format

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Format		
<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	Format	1
1.1	Definire il Formato del Testo	1
1.2	Definire il Formato del Testo	1
1.3	Definire il Formato del Testo	2
1.4	Definire il Formato del Testo	3
1.5	Definire il Formato del Testo	4
1.6	Definire il Formato del Testo	4
1.7	Definire il Formato del Testo	4
1.8	Definire il Formato del Testo	5
1.9	Definire il Formato del Testo	5
1.10	Definire il Formato del Testo	6
1.11	Definire il Formato del Testo	6
1.12	Definire il Formato del Testo	6
1.13	Definire il Formato del Testo	7
1.14	Formatting Tables	7

Chapter 1

Format

1.1 Definire il Formato del Testo

CONTENUTI

Questa sezione ti sarà di aiuto per modellare il documento così che esso appaia nella forma da te voluta.

Formato del Font

- Differenti Stili di Testo

Definire il Formato del Documento

Definire il Formato dei Paragrafi

- Definire i Margini
- Allineare e Giustificare il Testo
- Cambiare l'Interlinea
- Sillabare il Testo
- Definire Rientri di Linee e Paragrafi
- Tenere Insieme delle Linee sulla Pagina
- Definire lo Spazio tra i Paragrafi
- Definire i Tabulatori

Definire il Formato delle Tabelle

1.2 Definire il Formato del Testo

Formato del Font

Per modificare l'aspetto di un blocco di testo già selezionato o del testo che si immetterà nel documento si utilizza il pannello di richiesta "Formato Font" (comando Font, menu Formato).

E' possibile modificare l'aspetto del testo:

`\textdegree{}` Usando un font diverso (forma del carattere)

`\textdegree{}` Usando font di diversa dimensione
`\textdegree{}` Applicando uno stile di testo (italico, grassetto, sottolineato)
`\textdegree{}` Usando uno dei vari colori disponibili
`\textdegree{}` Applicando funzioni tipografiche (come "Spazieggiatura" e "Crenatura")

Sequenze di Tasti

Ctrl , Decrementa il font di 1pt
Ctrl . Incrementa il font di 1pt

La Crenatura agisce riducendo, in certe coppie di lettere, lo spazio tra i caratteri, ma rallenta leggermente la velocità dello schermo.

La "Spazieggiatura" incrementa o decrementa lo spazio tra i caratteri.

Sia gli strumenti sul righello che i menu possono essere utilizzati per cambiare lo stile, la grandezza e lo stesso font.

Il "Metodo di Stampa" (comando Preferenze di Stampa (menu Progetto) determina quali font possono essere usati nel documento.

IMPORTANTE

Nelle liste a scorrimento dei Font, potrai notare diversi font MathsRoman. Questi font contengono simboli matematici che possono essere usati per scrivere, per esempio, equazioni.

Essi non possono essere cancellati dalla lista poiché sono immagazzinati all'interno di file nascosti.

1.3 Definire il Formato del Testo

Stili di Testo

E' possibile applicare diversi stili al testo selezionato (evidenziato) scegliendo uno degli stili presenti nel menu Formato, oppure cliccando sull'icona appropriata fra quelle presenti sulla barra dei pulsanti del righello .

Stili Disponibili:

`\textdegree{}` Testo Normale [P] - Disabilita tutti gli altri stili, e riporta il testo allo stile normale.

`\textdegree{}` Grassetto [B] - Rimarca il testo per renderlo più evidente (indicato per i titoli)

<code>\textdegree{}</code> Italice	[I] - Testo in corsivo: appare inclinato a destra.
<code>\textdegree{}</code> Sottolineato	[U] - Sottolinea il testo.
<code>\textdegree{}</code> Apice	- Sposta il testo in alto, al di sopra della linea di base.
<code>\textdegree{}</code> Pedice	- Sposta il testo in basso, al di sotto della linea di base.

1.4 Definire il Formato del Testo

Definire il Formato del Documento

Il comando Documento (menu Formato) permette di specificare le dimensioni della pagina (per esempio, A4, US Letter), i margini, il numero di colonne e se si vogliono disporre gli oggetti su pagine adiacenti ("Disponi su Pagina Doppia").

L'opzione Orizzontale permette di ruotare la pagina di 90degrees in senso antiorario, in modo che possa essere stampata secondo il verso del suo lato maggiore (come uno striscione). Questa opzione è disponibile solo nel "Metodo di Stampa" Normale ("Preferenze di Stampa", menu Progetto).

In questo pannello di richiesta si possono specificare i margini sinistro, destro, superiore, inferiore. Se si sceglie "Pagine Affiancate", i margini destro e sinistro vengono invertiti sulle pagine dispari (in pratica il margine destro diventa margine sinistro e viceversa).

Ancora in questo pannello di richiesta è possibile specificare il numero di colonne usate nel documento e la distanza fra di esse.

Se vuoi una pagina con un differente numero di colonne, hai bisogno di Creare un Riquadro di Testo e quindi di specificare il numero di colonne volute per quel riquadro.

Clicca sul pulsante Opzioni per richiamare un pannello di richiesta grazie al quale puoi inserire testata e pie' di pagina e specificarne i margini.

Sempre da questo pannello di richiesta è possibile scegliere quale stile applicare alla numerazione delle pagine ed il formato di data e ora.

Usando Inserisci (menu Modifica) è possibile inserire Fine Pagina , Numeri di Pagina , Data ,e Ora .

1.5 Definire il Formato del Testo

Definire il Formato dei Paragrafi

Scegli Paragrafo (menu Formato) per cambiare il formato di un paragrafo selezionato.

Il formato di un paragrafo può essere modificato in diversi modi:

- Allineare e Giustificare il Testo
- Definire Rientri di Linee e Paragrafi
- Sillabare il Testo
- Cambiare l'Interlinea
- Definire lo Spazio tra i Paragrafi
- Definire i Tabulatori
- Tenere Insieme delle Linee sulle Pagine

Allineamento, rientri e tabulatori possono anche essere impostati dal righello .

1.6 Definire il Formato del Testo

Definire i Margini

E' possibile specificare sia i margini della pagina del documento, sia i margini propri di un riquadro di testo.

Per modificare i margini della pagina, scegli Documento dal menu Formato e inserisci i valori desiderati nei campi appropriati.

Per cambiare i margini all'interno di un riquadro di testo, seleziona il riquadro, quindi scegli Informazioni (menu Oggetti) ed inserisci i nuovi valori nei campi.

1.7 Definire il Formato del Testo

Allineare e Giustificare il Testo

Wordworth allinea il testo del paragrafo in accordo ai valori scelti per i rientri. Il testo può essere allineato a sinistra, a destra, al centro o "a bandiera" (a sinistra e a destra), scegliendo il comando Paragrafo (menu Formato).

Puoi scegliere il tipo di allineamento usando anche il secondo gruppo di quattro icone poste sul Righello . Le icone, in sequenza, indicano - Sinistra, Destra, Centro, Giustificazione Piena.

Il tipo di allineamento scelto viene applicato al paragrafo corrente o ai paragrafi selezionati.

Sequenze di Tasti

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

NOTA: Un paragrafo è una porzione di testo compresa fra due "ritorni a capo".

1.8 Definire il Formato del Testo

Cambiare l'interlinea

Scegli Paragrafo (Menu Formato) per definire l'interlinea, misurata in punti. Seleziona (o inserisci) nel pulsante "Altezza Linea" il valore desiderato ("Automatica" imposta il valore più appropriato in rapporto alla dimensione del font, "Larga" aggiunge un pò di spazio per gli accenti dei caratteri stranieri).

Il metodo "Automatica" dovrebbe essere quello da usare con i font Agfa Compugraphic. Con i font interni della stampante scegli il valore 6 o 8 lpi.

L'"Interlinea" è lo spazio tra una linea e l'altra; l'opzione "Interlinea" permette di scegliere tra Singola, Doppia e 1½. Quest'ultima è utilizzata di solito per documenti legali o educativi.

Si può anche usare il righello per definire l'interlinea.

NOTA: l'interlinea 1½ non può essere utilizzata con una "Altezza Linea" di 8 lpi.

1.9 Definire il Formato del Testo

Sillabare il Testo

Scegli "Sillabazione" (menu Preferenze) per attivare/disattivare questa opzione.

Quando questa opzione è attiva le parole vengono automaticamente spezzate a fine riga per migliorare l'aspetto del margine destro.

E' possibile applicare la Sillabazione a singoli paragrafi usando il comando Paragrafo (menu Formato).

1.10 Definire il Formato del Testo

Definire Rientri di Linee e Paragrafi

I rientri modificano la larghezza e la posizione orizzontale di un paragrafo rispetto ai margini sinistro e destro della pagina. E' possibile anche far rientrare la prima linea, rispetto alle linee successive del paragrafo.

Quando modifichi i rientri usando il righello, Wordworth aggiorna automaticamente i valori nei campi del pannello di richiesta Paragrafo (comando Paragrafo , menu Formato).

Gli indicatori dei rientri sul Righello sono due triangoli per i rientri Sinistro e Prima Riga ed uno per il rientro Destro.

Sposta il triangolo inferiore di sinistra per definire il rientro sinistro del paragrafo, mentre per il rientro della sola prima riga del paragrafo, sposta il triangolo superiore sinistro.

Sposta il triangolo destro per definire il rientro destro del paragrafo.

1.11 Definire il Formato del Testo

Tenere Insieme delle Linee sulle Pagine

Per evitare che un paragrafo venga diviso a cavallo di due pagine da un "Fine Pagina", seleziona "Tieni Insieme le Linee" (comando Paragrafo , menu Formato).

1.12 Definire il Formato del Testo

Definire lo Spazio tra i Paragrafi

Puoi specificare lo spazio che deve esserci tra i paragrafi, inserendo un valore sia nel pulsante "Prima" che nel campo "Dopo" nel pannello di richiesta Paragrafo (comando Paragrafo , menu Formato).

Il valore è espresso in punti e un valore pari a circa la metà dell'altezza del carattere è di solito la scelta migliore.

1.13 Definire il Formato del Testo

Definire i Tabulatori

Ci sono quattro tipi di tabulatori in Wordworth: con allineamento a Sinistra, Destra, Centro e Decimale. Il tipo di tabulatore in uso è evidenziato sul [@{ " Righello " Link "Display.guide/ ← Rulers"}](#).

Per modificarlo è sufficiente cliccare sull'icona appropriata.

I tabulatori predefiniti sono impostati sul righello ad intervalli regolari per tutti i paragrafi del documento. Quando definisci la posizione di un tabulatore, Wordworth rimuove tutti i tabulatori predefiniti posti alla sua sinistra.

Definire un tabulatore sul righello:

1. Seleziona i paragrafi su cui inserirlo
2. Clicca sull'icona per sceglierne il tipo
3. Clicca sul righello sul punto in cui vuoi inserirlo

Per modificare la posizione di un tabulatore, spostalo lungo il righello. Per rimuoverlo, spostalo fuori dal righello.

E' comunque possibile definire o cancellare i propri tabulatori, così come quelli predefiniti, dal pannello di richiesta Tabulatori (comando Tabulatori, menu Formato).

IMPORTANTE

Non è possibile inserire dei tabulatori all'interno di celle nelle tabelle.

1.14 Formatting Tables

Definire il Formato delle Tabelle

Questo comando permette di inserire o cancellare qualsiasi numero di righe o colonne dalla Tabella selezionata.

Seleziona la Tabella e scegli il comando Tabella (menu Formato); quindi scegli Cancella o "Inserisci Prima" o "Inserisci Dopo" la riga/colonna corrente.

Quando si inseriscono delle righe, "Prima" significa sopra e "Dopo" significa sotto la riga corrente.
