

Microsoft Office Word



Formattazione del carattere

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Formattazione del carattere.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

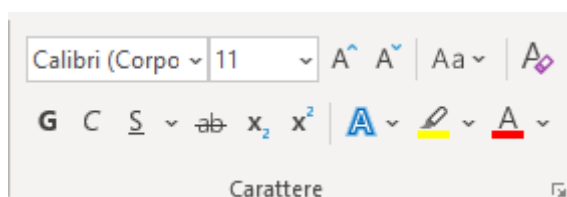
Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

Formattazione del carattere

In questo capitolo ci occuperemo della formattazione del carattere, in particolare di colore e aspetto.

I pulsanti dedicati a questa funzione, si trovano nel menu Home, nella scheda Carattere.

Vediamoli:



- Tipo di carattere, la stringa che accoglie tutto l'elenco dei vari tipi di scrittura presenti;
- Dimensione;
- Aumenta/Riduci dimensione carattere, che permette, cliccando su ognuno dei due pulsanti, di ingrandire o ridurre il carattere. Ogni clic permette di variare di due punti la dimensione del carattere, tutto ciò è visibile nella stringa dedicata alla dimensione del carattere;
- Maiuscole/minuscole: permette di trasformare il testo scritto in minuscolo in maiuscolo e viceversa;
- Grassetto;
- Corsivo;
- Sottolineato: offre vari tipi di sottolineatura;
- Barrato;
- Effetti testo e tipografia: permette di assegnare ombreggiature ed aloni ai caratteri;
- Colore evidenziatore testo;
- Colore carattere

Per quanto riguarda gli ultimi due punti nominati, abbiamo a disposizione diversi tipi di colori da assegnare alle nostre parole.

Troviamo gli stessi comandi all'interno della finestra di dialogo Carattere, richiamabile attraverso il pulsante formato da una freccia circondata da un quadrato a metà presente nella scheda Carattere.

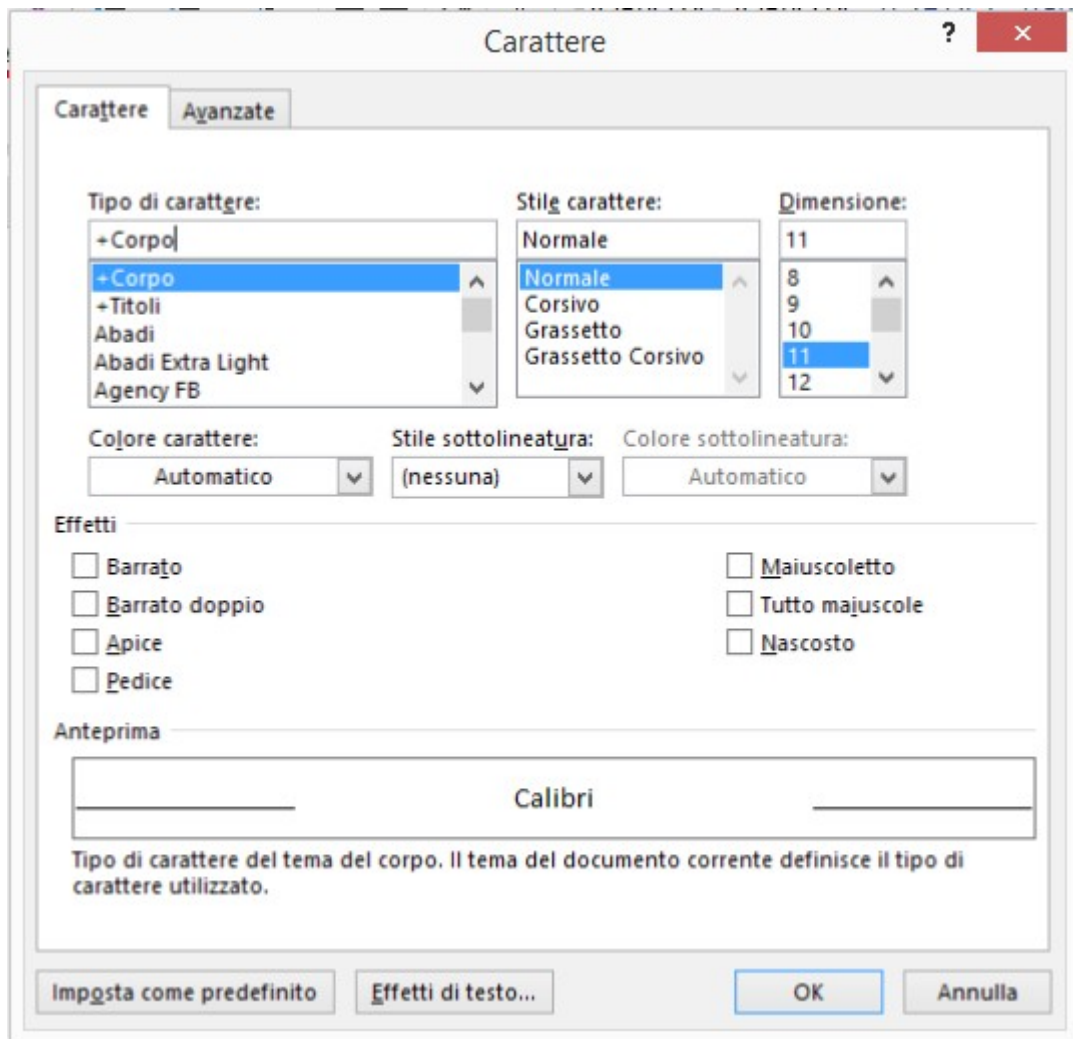


Illustrazione 1: Finestra di dialogo Carattere

Altri due pulsanti molto interessanti per la formattazione sono il Copia formato e il Cancella tutta la formattazione.

Qual è la loro funzione?

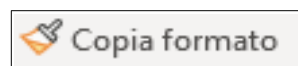
Copia formato, come dice il nome stesso, permette di copiare l'aspetto di una parte di testo già formattata per assegnarla ad un'altra che desideriamo sia uguale.

Cancella tutta la formattazione, invece, permette di portare la formattazione all'origine, ossia allo stile predefinito di Word, eliminando tutti i cambiamenti riguardanti l'aspetto, che abbiamo indicato in precedenza. Questo pulsante può rivelarsi molto utile quando vogliamo eliminare l'applicazione di uno stile o desideriamo cambiare totalmente l'aspetto assegnato attraverso la formattazione manuale.

Come funzionano questi pulsanti?

Copia formato:

- selezionare la parte di testo già formattata;
- clic del pulsante Copia formato;
- selezionare la parte di testo da formattare.



Nel caso in cui dovessimo lavorare su più parti del testo che richiedono la stessa formattazione, è opportuno effettuare un doppio clic del pulsante Copia formato per mantenere la sua funzione attiva. Al termine dell'operazione, è necessario effettuare un clic del tasto sinistro del mouse sul tale pulsante per disattivare la funzione di Copia formato.

Cancella tutta la formattazione:

- selezionare la parte di testo formattata;
- clic del pulsante Cancella tutta la formattazione.