

Microsoft Office Word



Caratteri non stampabili e caratteri speciali

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Caratteri non stampabili.....	5
Caratteri speciali.....	6

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.

Caratteri non stampabili

L'uso dei caratteri non stampabili, definiti da Word con il pulsante Mostra tutto, permette di formattare in maniera più rapida il nostro documento, in quanto indica le parti del testo come la fine di un paragrafo, gli spazi tra le parole e quelli presenti in un elenco puntato.



Saper riconoscere un paragrafo è importante per la definizione della spaziatura, infatti tra un paragrafo e l'altro è bene evitare l'utilizzo del tasto Invio per creare maggiore distanza tra le parti, perché vengono a crearsi righe vuote, le quali sono riconosciute come paragrafo da Word.

I caratteri non stampabili ci aiutano proprio a capire quando termina un paragrafo e di conseguenza inizia il successivo. In questo modo possiamo applicare la spaziatura utilizzando i pulsanti in maniera corretta.

Questi caratteri, come dice il loro nome, non vengono stampati, sono semplicemente un segno grafico presente unicamente nel file sul pc.

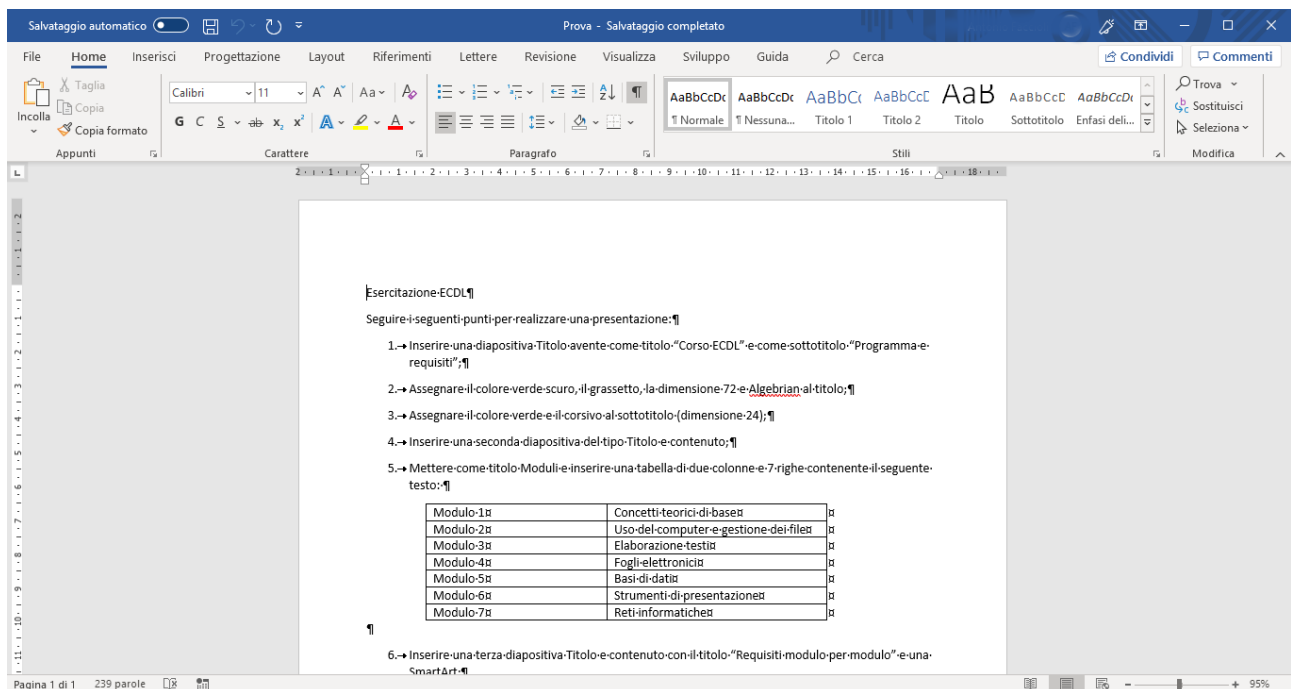


Illustrazione 1: Uso dei caratteri non stampabili

Caratteri speciali

I caratteri speciali sono tutti i quei caratteri non presenti nella tastiera che ci permettono di scrivere correttamente il contenuto dei documenti.

Se dobbiamo scrivere in una lingua straniera, utilizzare parentesi differenti rispetto alle tradizionali tonde oppure parole italiane con la vocale finale accentata secondo lo stile maiuscolo, è necessario ricorrere proprio a questo pulsante.

Per usufruire di quest'opzione, seguiamo i seguenti passi:

- Menu Inserisci;
- Simboli;
- Simbolo;
- Altri simboli.

Si aprirà una finestra di dialogo in cui cercare il carattere di cui abbiamo bisogno.



Illustrazione 2: Caratteri speciali

Assicuriamoci che sia impostato il tipo di carattere (alfabeto) giusto e procediamo con la ricerca.

Una volta trovato il simbolo, è opportuno selezionarlo con un clic del tasto sinistro del mouse, cliccare su Inserisci e successivamente su Chiudi.

Cliccando sul pulsante Simboli e successivamente su Simbolo, troviamo anche un elenco dei simboli più usati, quindi se in esso è presente ciò che cerchiamo, possiamo semplicemente cliccare sul simbolo in questione ed inserirlo nel nostro documento, senza dover lavorare nella finestra di dialogo descritta in precedenza.