

er iniziare ...in breve

Per attivare Word ...

Selezionare il comando **Microsoft Word** nel menu **Programmi in Avvio** o **Start**.


Per selezionare una voce del menu o uno strumento da una barra ...

Fare clic con il mouse sulla voce o sullo strumento desiderati.

Per visualizzare una barra degli strumenti nascosta ...

Selezionare la barra desiderata dall'elenco proposto dal comando **Barre degli strumenti** nel menu **Visualizza**.


Per visualizzare gli strumenti nascosti di una barra ...

Fare clic sul pulsante  **Altri pulsanti** in coda alla barra stessa.

Per spostare una barra degli strumenti ...

Trascinarla nella posizione desiderata utilizzando la barra verticale in testa, se la barra è ancorata, o la barra titolo, se non è ancorata.

Per attivare l'Assistente di Office ...

Selezionare lo strumento  **Assistente di Office** nella barra **Standard**.

Per visualizzare un suggerimento dell'Assistente di Office ...

Fare clic sulla lampadina sullo strumento **Assistente di Office** nella barra **Standard**.

Per porre una domanda all'Assistente di Office ...

Attivare l'**Assistente di Office**. Scrivere il testo della domanda e selezionare il pulsante **Cerca**. Selezionare una delle risposte proposte o riformulare la domanda.

Per attivare la Guida in linea ...

Disattivare l'Assistente di Office e selezionare il comando **Guida in linea Microsoft Word** nel menu ?.

Per chiudere Word ...


Selezionare il comando **Esci** nel menu **File**.

nzionalità di base...*in breve*

Per inserire nuovo testo ...

Posizionare con un clic del mouse il punto d'inserimento e scrivere il testo desiderato.


Per salvare un nuovo documento ...

Fare clic sullo strumento  **Salva** nella barra **Standard**. Indicare il nome e la posizione in cui salvare il file.

Per chiudere un documento ...

Selezionare il comando **Chiudi** nel menu **File**.

Per creare un documento nuovo ...

Fare clic sullo strumento  **Nuovo documento vuoto** nella barra **Standard**.

Per aprire un documento ...

Fare clic sullo strumento  **Apri** nella barra **Standard**.

Per scorrere il documento ...

Utilizzare le barre di scorrimento orizzontale e verticale o la tastiera.

Per selezionare il testo ...

Utilizzare il mouse, eventualmente combinato con i tasti **[Ctrl]** e **[Maiusc]** della tastiera.

Per sovrascrivere il testo ...

Posizionarsi, attivare l'indicatore **SSC** nella barra di stato e inserire il testo sostitutivo.

Per rinominare un documento ...

Selezionare il comando **Salva con nome** nel menu **File**, indicare il nuovo nome e la posizione in cui salvare il file.

Per inserire data e ora ...

Selezionare il comando **Data e ora** nel menu **Inserisci**.



Per inserire simboli o caratteri speciali ...

Selezionare il comando **Simbolo** nel menu **Inserisci**. Selezionare il simbolo desiderato nella scheda **Simboli** della finestra di dialogo Simbolo. Selezionare il carattere speciale desiderato nella scheda **Caratteri speciali** della finestra di dialogo Simbolo.



Per cancellare del testo ...

Selezionare il testo da cancellare e premere il tasto [Canc].



Per spostare del testo ...

Selezionare il testo da spostare. Fare clic sullo strumento  **Taglia** nella barra **Standard**. Posizionarsi a destinazione e fare clic sullo strumento  **Incolla** nella barra **Standard**.

Per copiare del testo ...

Selezionare il testo da copiare. Selezionare lo strumento  **Copia** nella barra **Standard**. Posizionarsi a destinazione e selezionare lo strumento  **Incolla** nella barra **Standard**.

Per annullare o ripristinare ...

Per annullare, fare clic sullo strumento  **Annulla** nella barra **Standard**.
Per ripristinare, fare clic sullo strumento  **Ripristina** nella barra **Standard**.

orreggere, visualizzare, stampare...*in breve*

Per controllare l'ortografia scrivendo ...

Correggere la parola errata, evidenziata dalla sottolineatura rossa, sovrascrivendola direttamente o utilizzando un suggerimento ottenuto dalla selezione con il pulsante destro del mouse.


Per aggiungere voci a un dizionario ...

Selezionare con il pulsante destro del mouse la parola errata. Selezionare il comando **Aggiungi** nel menu a scelta rapida.

Per avviare il controllo ortografico ...

Fare clic sullo strumento  **Controllo ortografia e grammatica** disponibile nella barra **Standard**.

Per avviare il controllo grammaticale ...

Fare clic sullo strumento  **Controllo ortografia e grammatica** disponibile nella barra **Standard**. Attivare la casella **Controlla grammatica**, se necessario.

Per cambiare il tipo di visualizzazione ...

Selezionare gli opportuni comandi presenti nel menu **Visualizza**, o i corrispondenti pulsanti collocati all'estrema sinistra della barra di scorrimento orizzontale.


Per modificare lo zoom ...

Selezionare il comando **Zoom** nel menu **Visualizza**. Impostare la percentuale di visualizzazione desiderata.

Per visualizzare i caratteri non stampabili ...

Fare clic sullo strumento  **Mostra/Nascondi** disponibile nella barra **Standard**.

Per avviare l'Anteprima di stampa ...

Fare clic sullo strumento  **Anteprima di stampa** disponibile nella barra **Standard**.

Per stampare tutto il documento ...

Fare clic sullo strumento  **Stampa** disponibile nella barra **Standard**.

Per stampare la pagina corrente ...

Posizionarsi nella pagina da stampare. Selezionare il comando **Stampa** nel menu **File**. Selezionare l'opzione **Pagina corrente** in **Pagine da stampare**.

Per stampare testo selezionato ...

Selezionare il testo da stampare. Selezionare il comando **Stampa** nel menu **File**. Selezionare l'opzione **Selezione** in **Pagine da stampare**.

Per stampare specifiche pagine ...

Identificare i numeri di pagina delle pagine da stampare. Selezionare il comando **Stampa** nel menu **File**. Elencare i numeri di pagina da stampare o gli intervalli nella casella alla destra di **Pagine** in **Pagine da stampare**.

Per stampare in più copie ...

Identificare cosa si vuole stampare in più copie. Selezionare il comando **Stampa** nel menu **File**. Per impostare più copie selezionare il numero desiderato in **Numero di copie**. Per ottenere copie fascicolate, attivare l'opzione **Fascicola**.

Formattazione...in breve



Per selezionare un tipo di carattere ...

Selezionare il testo a cui si vuole applicare un particolare tipo di carattere. Selezionare il tipo desiderato dall'elenco visualizzato con lo strumento **Tipi di carattere** nella barra **Formattazione**.


Per modificare la dimensione dei caratteri ...

Selezionare il testo a cui si vuole modificare la dimensione dei caratteri. Selezionare la dimensione desiderata dall'elenco visualizzato con lo strumento **Dimensione carattere** nella barra **Formattazione**.





Per applicare il grassetto o il corsivo ...

Selezionare il testo a cui si vuole applicare il grassetto o il corsivo. Fare clic sullo strumento  **Grassetto** o sullo strumento  **Corsivo** nella barra **Formattazione**.

Per sottolineare il testo ...

Selezionare il testo da sottolineare. Fare clic sullo strumento  **Sottolineato** nella barra **Formattazione**, oppure il comando **Carattere** nel menu **Formato**.

Per allineare i paragrafi ...

Selezionare i paragrafi da allineare. Fare clic sugli strumenti  **Allinea a sinistra**,  **Centra**,  **Allinea a destra** e  **Giustifica** nella barra **Formattazione**, compatibilmente con l'allineamento desiderato.


Per spaziare i paragrafi ...

Selezionare i paragrafi da spaziare. Selezionare il comando **Paragrafo** nel menu **Formato**. Selezionare la scheda **Rientri e spaziatura** e impostare la distanza tra paragrafi nelle caselle **Prima** e/o **Dopo**.

Per impostare l'interlinea ...

Selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare una specifica interlinea. Selezionare il comando **Paragrafo** nel menu **Formato**. Selezionare la scheda **Rientri e spaziatura** e selezionare l'interlinea desiderata nella casella omonima.

Per copiare il formato tra paragrafi ...

Posizionarsi nel paragrafo avente il formato da copiare. Fare clic sullo strumento  **Copia formato** nella barra **Standard**. Selezionare il paragrafo a cui si vuole applicare il formato copiato.

Per creare e applicare uno stile ...

Selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare uno stile esistente. Selezionare lo stile desiderato dall'elenco reso visibile dallo strumento **Stile** nella barra **Formattazione**. Per creare un nuovo stile, selezionare il paragrafo avente le caratteristiche desiderate. Selezionare la casella dello strumento **Stile** nella barra **Formattazione**. Scrivere il nome da assegnare al nuovo stile.



Per inserire salti pagina manuali ...

Posizionare il punto d'inserimento dove si vuole inserire un salto pagina manuale. Premere i tasti **[Ctrl+Invio]**.

Per definire la pagina di stampa ...

Selezionare il comando **Imposta pagina** nel menu **File**. Utilizzare la scheda **Margini** per impostare i margini e la scheda **Dimensioni** per impostare orientamento e formato foglio.

Per impostare intestazioni e piè di pagina ...

Visualizzare le zone destinate a contenere le intestazioni e i piè di pagina selezionando il comando **Intestazione e piè di pagina** nel menu **Visualizza**. Per passare da intestazione a piè di pagina e viceversa, fare clic sullo strumento  **Alterna Intestazione/piè di pagina** nella barra **Intestazione e piè di pagina**. Per inserire i numeri di pagina fare clic sullo strumento  **Inserisci numero di pagina** nella barra **Intestazione e piè di pagina**.

Per creare una nuova sezione ...

Posizionarsi dove si desidera creare una nuova sezione. Selezionare il comando **Interruzione** nel menu **Inserisci**. Selezionare il tipo d'interruzione di sezione tra **Pagina successiva**, **Continua**, **Pagina pari**, **Pagina dispari**.

TABULAZIONI, RIENTRI, ELENCHI.....IN BREVE

PER IMPOSTARE UNA TABULAZIONE ...

Posizionarsi nella riga in cui si vuole inserire una tabulazione. Selezionare il tipo di tabulazione desiderato sul pulsante **Tabulazioni** all'estrema sinistra del righello orizzontale. Fare clic sul righello nella posizione dove si vuole inserire la tabulazione selezionata.

PER ELIMINARE UNA TABULAZIONE ...

Selezionare il testo dove si vuole eliminare una tabulazione. Trascinare la tabulazione da eliminare al di fuori del righello orizzontale.

PER SPOSTARE UNA TABULAZIONE ...

Selezionare il testo dove si vuole spostare una tabulazione. Trascinare la tabulazione da spostare nella nuova posizione.

PER UTILIZZARE UN CARATTERE DI RIEMPIMENTO...

Impostare la tabulazione mediante il comando **Tabulazioni** nel menu **Formato**, selezionando uno dei caratteri di riempimento disponibili.

PER APPLICARE UN RIENTRO SINISTRO...

Posizionarsi nel paragrafo o selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare il rientro. Fare clic sullo strumento Aumenta rientro nella barra Formattazione (riduci rientro annulla l'effetto di Aumenta rientro).

PER APPLICARE UN RIENTRO PRIMA RIGA...

Posizionarsi nel paragrafo o selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare il rientro. Trascinare l'indicatore di rientro della prima riga sul righello orizzontale fino alla posizione desiderata.

PER APPLICARE UN EFFETTO SPORGENTE...

Posizionarsi nel paragrafo o selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare il rientro. Trascinare l'indicatore di rientro a sinistra sul righello orizzontale fino alla posizione desiderata.

PER APPLICARE UN RIENTRO A DESTRA...

Posizionarsi nel paragrafo o selezionare i paragrafi a cui si vuole applicare il rientro. Trascinare l'indicatore di rientro a destra all'estrema destra del righello orizzontale fino alla posizione desiderata.

PER CREARE UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO...

Posizionarsi dove si vuole creare un elenco puntato o numerato. Digitare un asterisco (elenco puntato) un numero o una lettera (elenco numerato) seguiti da uno spazio. Scrivere il testo del primo componente l'elenco e concludere con [Invio].

PER TRASFORMARE TESTO PREESISTENTE IN UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO...

Selezionare il testo da trasformare in un elenco puntato o numerato. Fare clic sullo strumento Elenco numerato o sullo strumento Elenco puntato nella barra Formattazione.

PER AGGIUNGERE UN COMPONENTE A UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO...

Posizionarsi in coda al componente dopo il quale si vuole aggiungerne uno nuovo e premere [Invio].

PER ELIMINARE UN COMPONENTE DA UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO...

Selezionare il componente da eliminare e premere [Canc].

PER ELIMINARE LA STRUTTURA DI UN ELENCO CONSERVANDO IL TESTO...

Selezionare l'intero elenco puntato o numerato. Selezionare lo strumento Elenco numerato o lo strumento Elenco puntato nella barra Formattazione in funzione della natura dell'elenco.

Tabelle...in breve

Per creare una tabella...

Posizionarsi nel documento dove si vuole inserire una tabella. Fare clic sullo strumento Inserisci tabella nella barra Standard e selezionare il numero di righe e di colonne desiderato.

Per spostarsi in una tabella...

Posizionarsi in una cella mediante un clic del mouse. Spostarsi alla cella successiva con [Tab] e alla precedente con [Maiusc+Tab]. Utilizzare in alternativa le frecce direzionali.

Per popolare una tabella...

Posizionarsi in una cella mediante un clic del mouse. Scrivere il testo come nel documento.

Per formattare automaticamente una tabella...

Posizionarsi all'interno della tabella. Selezionare il comando Formattazione automatica tabella nel menu Tabella. Scegliere il formato desiderato, escludendo eventuali caratteristiche non desiderate.

Per nascondere e visualizzare la griglia...

Posizionarsi all'interno della tabella. Selezionare il comando Nascondi griglia nel menu Tabella per nascondere la griglia, se visibile. Selezionare il comando Mostra griglia nel menu Tabella per visualizzarla, se non visibile.

Per selezionare elementi in una tabella...

Per selezionare una cella, fare clic con il mouse posizionato a sinistra della cella. Per selezionare una riga, fare clic con il mouse posizionato all'esterno, a sinistra della riga. Per selezionare una colonna, fare clic con il mouse posizionato all'esterno, sopra la colonna. Per selezionare l'intera tabella, selezionare il comando Tabella nel sottomenu Seleziona nel menu Tabella.

Per applicare bordi e sfondi...

Posizionarsi all'interno della tabella. Selezionare il comando Bordi e sfondo nel menu Formato. Nella scheda Bordi, selezionare il bordo desiderato. Nella scheda Sfondo, selezionare lo sfondo desiderato.

Per unire e dividere celle...

Visualizzare la barra Tabelle e bordi, disattivando lo strumento Disegna tabella. Per unire celle, selezionarle e fare clic sullo strumento Unisci celle nella barra Tabelle e bordi. Per dividere celle, selezionarle e fare clic sullo strumento Dividi celle nella barra Tabelle e bordi. Impostare il numero di righe e colonne per la suddivisione.

Per ruotare e allineare il testo nelle celle...

Visualizzare la barra Tabelle e bordi disattivando lo strumento Disegna tabella. Selezionare le celle per cui si vuole ruotare il testo. Fare clic sullo strumento Modifica orientamento testo nella barra Tabelle e bordi il numero di volte necessarie per ottenere l'orientamento desiderato. Per allineare in verticale e in orizzontale il testo nelle celle, selezionarle. Fare clic sullo strumento allinea nella barra Tabelle e bordi, scegliendo l'allineamento desiderato tra i disponibili.

Per dimensionare righe e colonne...

Trascinare con il mouse il bordo destro della colonna o il bordo inferiore della riga da ridimensionare. Tenendo premuto il tasto [Alt], la dimensione raggiunta è visibile, per le colonne, sul righello orizzontale e, per le righe, sul righello verticale.

Per aggiungere nuove righe o colonne...

Selezionare la riga o la colonna rispetto alle quali si vuole inserire la nuova riga o la nuova colonna. Selezionare il comando Righe sopra, o Righe sotto, o Colonne a sinistra, o Colonne a destra nel sottomenu Inserisci nel menu Tabella, in funzione del desiderato.

Per eliminare righe o colonne...

Selezionare le righe o le colonne da eliminare. Selezionare il comando Righe o Colonne nel sottomenu Elimina nel menu Tabella.

Per definire le intestazioni di una tabella...

Selezionare la prima riga o le prime righe della tabella che devono costituire l'intestazione. Selezionare il comando ripeti righe del titolo nel menu Tabella.

Per disegnare una tabella a mano libera...

Fare clic sullo strumento tabelle e bordi nella barra Standard. Disegnare le celle desiderate. Utilizzare lo strumento Gomma nella barra tabelle e bordi per cancellare righe disegnate non desiderate. In conclusione, fare clic sullo strumento Tabelle e bordi nella barra Standard, per disattivarlo.

Funzionalità speciali... in breve

Per impostare le opzioni per la correzione automatica...

Selezionare il comando Correzione automatica nel menu Strumenti. Selezionare le opzioni desiderate per la correzione automatica.

Per creare una nuova voce di glossario...

Selezionare il testo a cui si vuole attribuire una voce di glossario. Selezionare il comando Nuovo del sottomenu Glossario nel menu Inserisci. Inserire il nome della voce di glossario.

Per utilizzare una voce di glossario...

Inserire la voce di glossario da utilizzare. Premere [F3].

Per eliminare una voce di glossario ...

Selezionare il comando Glossario dal sottomenu Glossario nel menu Inserisci. Selezionare la voce di glossario da eliminare. Selezionare il pulsante Elimina.

Per ricercare un sinonimo o un contrario...

Selezionare la parola di cui si vuole cercare un sinonimo o un contrario. Selezionare il comando Thesaurus dal sottomenu Lingua nel menu Strumenti. Selezionare il sinonimo nell'elenco proposto in Sostituisci con sinonimo. Per un contrario, selezionare la parola chiave Contrari in Significati. Selezionare il contrario dall'elenco proposto in Sostituisci con contrario.

Per suddividere una parola in sillabe...

Posizionarsi nella parola nel punto in cui si vuole effettuare la suddivisione in sillabe. Premere [Ctrl+]. Se si vuole sillabare automaticamente l'intero documento, selezionare il comando Sillabazione dal sottomenu

Lingua nel menu Strumenti. Selezionare l'opzione Sillaba automaticamente documento. Se si vuole sillabare manualmente l'intero documento, selezionare il comando Sillabazione dal sottomenu Lingua nel menu Strumenti. Selezionare il pulsante Manuale. Accettare o rifiutare le sillabazioni proposte.

Per introdurre e utilizzare un collegamento...

Selezionare il testo che deve essere utilizzato come collegamento. Fare clic sullo strumento Inserisci collegamento ipertestuale nella barra Standard. Specificare il nome e il percorso del file da collegare. Per utilizzare un collegamento, basta fare clic sul testo.

Per evidenziare il testo...

Selezionare il testo da evidenziare e fare clic sullo strumento Evidenzia nella barra Formattazione. Per evidenziare varie parti di testo, fare clic sullo strumento Evidenzia nella barra Formattazione. Selezionare il testo da evidenziare. Per ritornare a testo normale, applicare l'evidenziatore dello stesso colore o Non presente (nella tavolozza dei colori dell' evidenziatore).

Per proteggere i documenti...

Per impostare una password di apertura o di modifica, scriverla nelle apposite caselle Password di apertura e Password di modifica nella finestra Salva, richiamata dal comando Opzioni generali nel menu Strumenti nella finestra di Salva con nome.

ricerca & sostituzione... in breve

cercare testo specifico in un documento...

Selezionare il pulsante **Trova** tra quelli offerti dal pulsante **Seleziona oggetto da sfogliare** in coda alla barra di scorrimento verticale. Inserire il testo da cercare e avviare la ricerca con il pulsante **Trova successivo**.

utilizzare particolari opzioni di ricerca del testo...

Selezionare il pulsante **Trova** tra quelli offerti dal pulsante **Seleziona oggetto da sfogliare** in coda alla barra di scorrimento verticale. Inserire il testo da cercare. Visualizzare le opzioni di ricerca disponibili selezionando il pulsante **Altro**. Selezionare le opzioni desiderate e avviare la ricerca con il pulsante **Trova successivo**.

trovare caratteri speciali o specifici formati nel documento...

Selezionare il pulsante **Trova** tra quelli offerti dal pulsante **Seleziona oggetto da sfogliare** in coda alla barra di scorrimento verticale. Inserire il testo da cercare. Visualizzare le opzioni di ricerca disponibili selezionando il pulsante **Altro**. Selezionare il pulsante **Speciale** per selezionare un carattere speciale. Selezionare il pulsante **Formato** per impostare specifici formati. Avviare la ricerca con il pulsante **Trova successivo**.

sostituire testo trovato.

Selezionare il pulsante **Trova** tra quelli offerti dal pulsante **Seleziona oggetto da sfogliare** in coda alla barra di scorrimento verticale. Selezionare la scheda **Sostituisci**. Inserire il testo da cercare e sostituire nella casella Trova. Inserire il testo sostitutivo nella casella **Sostituisci con**. Impostare eventuali opzioni di ricerca, caratteri speciali o specifici formati selezionando il pulsante **Altro**. Avviare la ricerca con il pulsante **Trova successivo**. Selezionare il pulsante **Sostituisci** per sostituire l'occorrenza corrente. Selezionare il pulsante **Sostituisci tutto** per sostituire tutte le occorrenze. Selezionare il pulsante **Trova successivo** per conservare , inalterata l'occorrenza corrente.

DISEGNARE IN BREVE

Per disegnare un oggetto grafico...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare lo strumento **Disegno** nella barra **Standard** per visualizzare la barra **Disegno**. Selezionare nella barra **Disegno** lo strumento corrispondente alla figura o forma desiderata. Posizionare il puntatore del mouse e disegnare l'oggetto mediante il trascinamento.

Per selezionare un oggetto disegnato ...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Per un oggetto grafico pieno, fare clic al suo interno. Per un oggetto grafico vuoto, fare clic posizionando il mouse sul suo perimetro.

Per applicare una formattazione a un oggetto disegnato ...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare lo strumento **Disegno** nella barra **Standard** per visualizzare la barra **Disegno**. Selezionare l'oggetto grafico da formattare. Selezionare nella barra **Disegno** lo strumento corrispondente alla caratteristica desiderata (colore di riempimento, stile linea, colore linea, stile tratteggio, stile freccia).

Per spostare un oggetto disegnato...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare l'oggetto grafico da spostare. Spostare l'oggetto grafico selezionato mediante trascinamento con il mouse.

Per dimensionare un oggetto disegnato...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare l'oggetto grafico da ridimensionare. Puntare e trascinare il quadratino evidenziato alla selezione, corrispondente alla direzione di ridimensionamento desiderata.

Per dare una veste tridimensionale a un oggetto disegnato...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare lo strumento **Disegno** nella barra **Standard** per visualizzare la barra **Disegno**. Selezionare l'oggetto grafico cui applicare una veste 3D. Selezionare lo strumento **3D** nella **barra Disegno**. Selezionare l'effetto tridimensionale desiderato.

Per eliminare un oggetto disegnato...

Passare in visualizzazione **Layout di stampa**. Selezionare l'oggetto grafico da eliminare. Premere il tasto [Canc].

Per inserire una Clip Art un'immagine ...

Posizionarsi nel punto dove si vuole inserire l'immagine. Per inserire una **ClipArt**: selezionare lo strumento **Disegno** nella barra **Standard** per visualizzare la barra **Disegno**, selezionare lo strumento **Inserisci ClipArt** nella barra **Disegno**, selezionare la **Clip Art** desiderata tra quelle disponibili nelle varie categorie. Per inserire un'immagine: selezionare il comando **Da file** nel sottomenu **Immagine** nel menu **File**. **Selezionare** il file immagine desiderato nella finestra di dialogo **Inserisci immagine**.

TAGLIA/COPIA – INCOLLA

SELEZIONE

Alcune modalità di selezione:

- per trascinamento con il mouse: click punto di inizio tenendo premuto tasto sinistro trascinare fino alla fine della parte da selezionare, rilasciare
- click punto inizio parte da selezionare + maiusc tenere premuto maiusc click fine parte da selezionare

COPIA

- bottone copia sulla barra standard
- tasto destro - copia
- menu modifica – copia
- ctrl C

TAGLIA

- bottone taglia sulla barra standard
- tasto destro -taglia
- menu modifica – taglia
- ctrl X

INCOLLA

Posizionarsi con il click del mouse dove si vuole incollare l'informazione

- bottone incolla sulla barra standard
- tasto destro incolla
- menu modifica incolla
- ctrl V