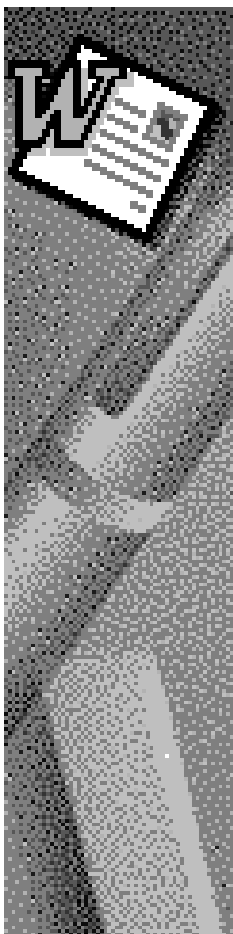


VIDEOSCRITTURA E WORD: NOZIONI DI BASE



(Testo tratto da: Fabrizio Comolli, One Shot Word, Jackson Libri 1998-1999)

SOMMARIO

1.1 - REGOLE E TRUCCHI PER SCRIVERE CON IL PC	3
MACCHINA DA SCRIVERE?	3
ORTOGRAFIA E STILE	4
ORGANIZZARE I DOCUMENTI	5
1.2. - ANATOMIA DI UN DOCUMENTO	6
COMPONENTI DI BASE	6
FASI DI LAVORAZIONE	6
1.3. - INTERFACCIA DI WORD	8
FINESTRA PRINCIPALE	8
PERSONALIZZARE UNA BARRA STRUMENTI	10
TIPI DI VISUALIZZAZIONE	13

Prima di tuffarsi nell'esplorazione delle infinite opzioni di un programma potente come Word, è meglio acquisire una manciata di nozioni fondamentali per l'utilizzo del computer nel campo della videoscrittura.

1.1 - REGOLE E TRUCCHI PER SCRIVERE CON IL PC

Computer e programmi possono semplificare enormemente la vita di chi deve realizzare documenti di ogni genere, ma occorre rispettare alcune regole, in parte dettate dagli strumenti utilizzati in parte dalle convenzioni della lingua scritta. Non bisogna prenderle come imposizioni ma anzi come trucchi per sfruttare al meglio le funzioni del software e conquistarsi l'attenzione e l'approvazione di chi leggerà i documenti.

MACCHINA DA SCRIVERE?

Per quanto possa assumerne le funzioni, offrendo al contempo molto di più, il computer *non* è una macchina da scrivere. Sembra un'osservazione piuttosto ovvia, eppure è molto facile commettere errori anche gravi se si è già abituati a scrivere a macchina e ci si accosta per la prima volta alla videoscrittura su PC. Occorre cambiare alcune abitudini, non per adattarsi passivamente al nuovo strumento ma anzi per imparare a sfruttarne pienamente le potenzialità e i vantaggi: il computer, in particolare, permette di effettuare in modo automatico (e con la massima esattezza) operazioni che prima dovevano essere svolte manualmente. Ecco una lista degli aspetti più significativi a questo proposito.

- **Andare a capo:** nei programmi di videoscrittura le righe di testo vanno a capo automaticamente, una volta raggiunto il margine destro della pagina, per cui è sufficiente (anzi, obbligatorio) scrivere con continuità *senza* premere il tasto **Invio** (a capo) al termine di ogni riga; questo tasto va premuto solo quando si vuole effettivamente andare a capo, cioè per concludere un capoverso o dopo aver digitato un titolo.
- **Allineamento verticale (interlinea):** anche in questo caso, per distanziare le righe del testo non bisogna inserire righe vuote con a capo supplementari, ma invece utilizzare le apposite opzioni di spaziatura offerte dal programma.
- **Allineamento orizzontale:** una pessima abitudine, forse la peggiore e la più radicata, è quella di allineare (incolonnare) gli elementi inserendo manualmente un numero spropositato di spazi con l'apposita barra della tastiera; in questo modo si otterrebbero risultati assolutamente imprecisi e sarebbe impossibile effettuare corrette rego-

lazioni dell'impaginazione; i programmi di videoscrittura come Word sono dotati di comandi per l'esatto allineamento del testo (a sinistra, a destra o al centro della pagina), compresa la possibilità di allineamento "giustificato" dei paragrafi (sia a sinistra che a destra, come nei libri stampati); si può inoltre ricorrere a tabulatori e tabelle per incolonnare elenchi di dati.

- **Spostamento e cancellazione:** all'interno della pagina visualizzata sul monitor è sempre presente un cursore lampeggiante, a forma di barretta verticale: quello è il punto in cui il testo può essere inserito o cancellato (equivale in un certo senso alla punta della penna appoggiata sul foglio). Per spostare semplicemente il cursore, ad esempio per aggiungere una parola all'inizio della riga, non è necessario cancellare tutto il testo precedente o successivo, quindi non si devono utilizzare i tasti CANC o BACKSPACE: vanno invece utilizzati i tasti freccia o il clic del mouse, in modo da "sorvolare" il testo già digitato senza alterarlo.
- **Attributi e formati:** è meglio dimenticare la sottolineatura (unica forma di evidenziazione utilizzata nella scrittura a mano o a macchina); il computer permette di sostituirla con caratteri più grandi, grassetto e corsivo, che sono soluzioni molto più corrette ed eleganti.

Tutti questi argomenti saranno illustrati dettagliatamente nel seguito del libro.

ORTOGRAFIA E STILE

Trattando di dattilografia, vale la pena di richiamare brevemente alcune regole di ordine generale, che non riguardano specificamente l'uso del PC ma sono utili comunque per realizzare documenti di aspetto curato e gradevole:

In effetti, queste regole hanno importanza anche per l'uso di un programma di videoscrittura: se non le si rispetta, risulterà più difficile, ad esempio, selezionare e spostare con precisione intere parole o brani del testo.

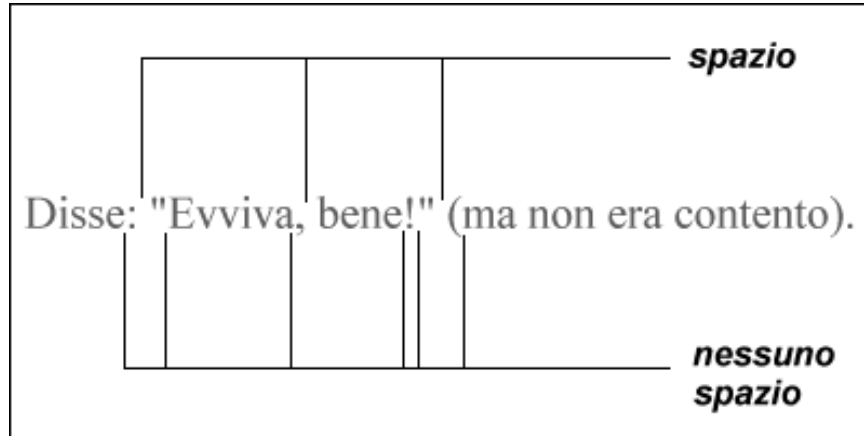
- **punteggiatura:** i segni di punteggiatura devono sempre essere adiacenti alla parola precedente e seguiti da uno spazio, e non viceversa;
- **parentesi e virgolette:** le parentesi (virgolette) si aprono adiacenti alla parola che segue e si chiudono adiacenti alla parola che le precede;
- **lettere accentate:** usare l'apostrofo al posto dell'accento non è solo un errore, è un obbrobrio, per di più inutile; le tastiere italiane contengono appositi tasti per le lettere accentate. A questo proposito, è bene ricordare che la lettera "e" può avere due accenti (*acuto*, ossia inclinato verso destra, o *grave*, ossia inclinato verso sinistra): normalmente ci vuole l'accento acuto ("perché", "poiché", "benché" eccetera), tranne i casi di "è" (verbo essere), "cioè", "caffè" e "tè" che hanno l'accento grave. Tutte le altre lettere hanno sempre l'accento grave.

Se si deve scrivere una lettera accentata maiuscola alcuni ammettono il ricorso all'apostrofo, ad esempio scrivendo *E'* invece di *È*.

*Word offre una comoda scorciatoia per ottenere caratteri accentati maiuscoli: basta scrivere la lettera minuscola (ad esempio, è), poi selezionarla e, tenendo premuto il tasto **Maiusc**, premere il tasto **F3**.*

Per comprendere a colpo d'occhio queste regole generali, si osservi l'esempio illustrato nella figura 1.1.

Figura 1.1



ORGANIZZARE I DOCUMENTI

Infine, due parole vanno dedicate all'organizzazione dei documenti, anche se sono sufficienti un po' di logica e buon senso.

Quando si deve creare un documento molto lungo (parecchie decine di pagine), se il computer su cui si lavora non è particolarmente potente sarebbe meglio spezzare il documento in più file: per una relazione corposa, ad esempio, ogni file potrebbe corrispondere a un capitolo del testo. In questo modo l'apertura e la modifica di ogni file saranno più rapide e sicure; occorre solo ricordarsi di impostare opportunamente la numerazione delle pagine dal secondo capitolo in poi (altrimenti ripartirebbe sempre da 1).

Quando si salva un documento per la prima volta, è bene assegnargli un nome intuitivo, che ne consenta in futuro il riconoscimento. Per fortuna, in Windows 95 è possibile utilizzare nomi lunghi anziché limitati a otto caratteri come nei vecchi sistemi MS DOS. Se i documenti sono numerosi, si potrebbero creare apposite cartelle per smistarli in base al rispettivo argomento.

1.2. - ANATOMIA DI UN DOCUMENTO

I prossimi due paragrafi spiegano brevemente come è composto e come nasce un documento di Word. Si tratta di nozioni elementari, che torneranno utili per capire meglio il significato delle operazioni descritte nei capitoli successivi.

COMPONENTI DI BASE

Ecco gli elementi di un documento di Word, a partire dagli “atomi” (che via via si aggregano per formare gli elementi di ordine superiore):

- **caratteri:** lettere, numeri, segni di punteggiatura, simboli;
- **parole:** blocchi di caratteri, separati fra loro da spazi o tabulatori;
- **paragrafi:** blocchi di parole (ossia frasi, o meglio periodi), separati fra loro da comandi di “a capo”; dal punto di vista tecnico, sarebbe più corretto chiamarli capoversi (il termine “paragrafo” è un residuo della traduzione dall’inglese, lingua originale di tutti i programmi Microsoft);
- **sezioni:** parti di un documento (composte da più paragrafi e pagine) che possono essere isolate e trattate autonomamente, con differenti impostazioni di formattazione, impaginazione, numerazione delle pagine eccetera; in realtà, la gestione di diverse sezioni all’interno di un documento non rientra nell’utilizzo più elementare e comune di Word.

Al di sopra di questo livello, si trova solo il **documento** in sé, nella sua totalità, che può essere aperto, modificato, salvato, eliminato, importato all’interno di un altro documento eccetera.

È importante comprendere che ciascun tipo (o livello) di componenti può essere sottoposto a operazioni specifiche, diverse dagli altri: nel capitolo 3, ad esempio, si studieranno separatamente le formattazioni che è possibile applicare a livello di caratteri (o parole) e quelle a livello di paragrafi.

Contrariamente a quanto ci si potrebbe aspettare, la **pagina** non rappresenta un componente predefinito del documento. Quando si maneggia un documento scritto, ogni foglio di carta può essere trattato come elemento a sé. In Word, invece, la pagina è una sorta di cornice generica che vale come sfondo per l’intero documento: se ne possono soltanto impostare dimensioni, margini e orientamento. Il testo digitato, come si è già detto, scorre automaticamente da una pagina all’altra. Maggiori dettagli saranno illustrati nella Lezione 2.

FASI DI LAVORAZIONE

Per iniziare a prendere confidenza con le funzioni di Word e creare i primi documenti, può essere consigliabile adottare questa sequenza di operazioni o fasi di lavoro:

1. **digitazione** del testo: titoli e paragrafi possono essere scritti di getto, senza preoccuparsi del loro aspetto o posizione sulla pagina, badando solo ad andare a capo dove opportuno. Si ottiene così una massa di testo “grezzo”, che potrà poi essere modificato e perfezionato dal punto di vista grafico;

2. **salvataggio** del documento, che deve essere memorizzato su disco con un nome che permetta di identificarlo;
3. **formattazione**: selezionando ogni parte di testo se ne modifica l'aspetto (mediante tipi di carattere e attributi: grassetto, corsivo eccetera), l'allineamento rispetto ai margini della pagina (a sinistra, al centro, a destra eccetera) o la spaziatura (interlinea singola, doppia eccetera);
4. **revisione e correzione**;
5. **salvataggio** delle modifiche apportate;
6. **produzione** del documento: stampa su carta, spedizione via fax/modem, distribuzione su dischetto e via dicendo.

Quando si sarà diventati esperti nell'uso di Word, questa sequenza potrà anche non essere rispettata troppo rigidamente: ad esempio, si potrebbe formattare il testo man mano che lo si digita.

1.3. - INTERFACCIA DI WORD

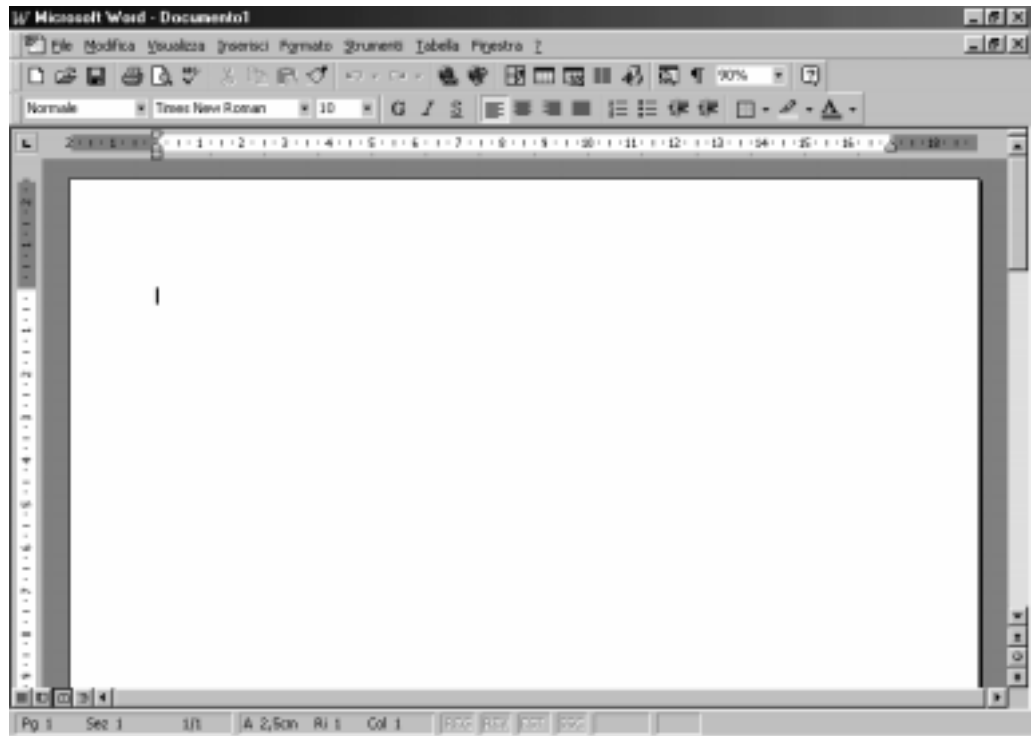
Finalmente è il momento di prendere confidenza con Word, esplorandone l'interfaccia per scoprire le funzioni di ogni componente della finestra di lavoro e le varie modalità in cui si può visualizzare un documento sullo schermo.

Prima di procedere, si fa presente che in questo libro si fa riferimento alla versione 97 di Word, tuttavia la maggior parte delle indicazioni vale, con rare eccezioni, anche per le versioni precedenti del programma (a partire da Word 6.0 per Windows 3.x).

FINESTRA PRINCIPALE

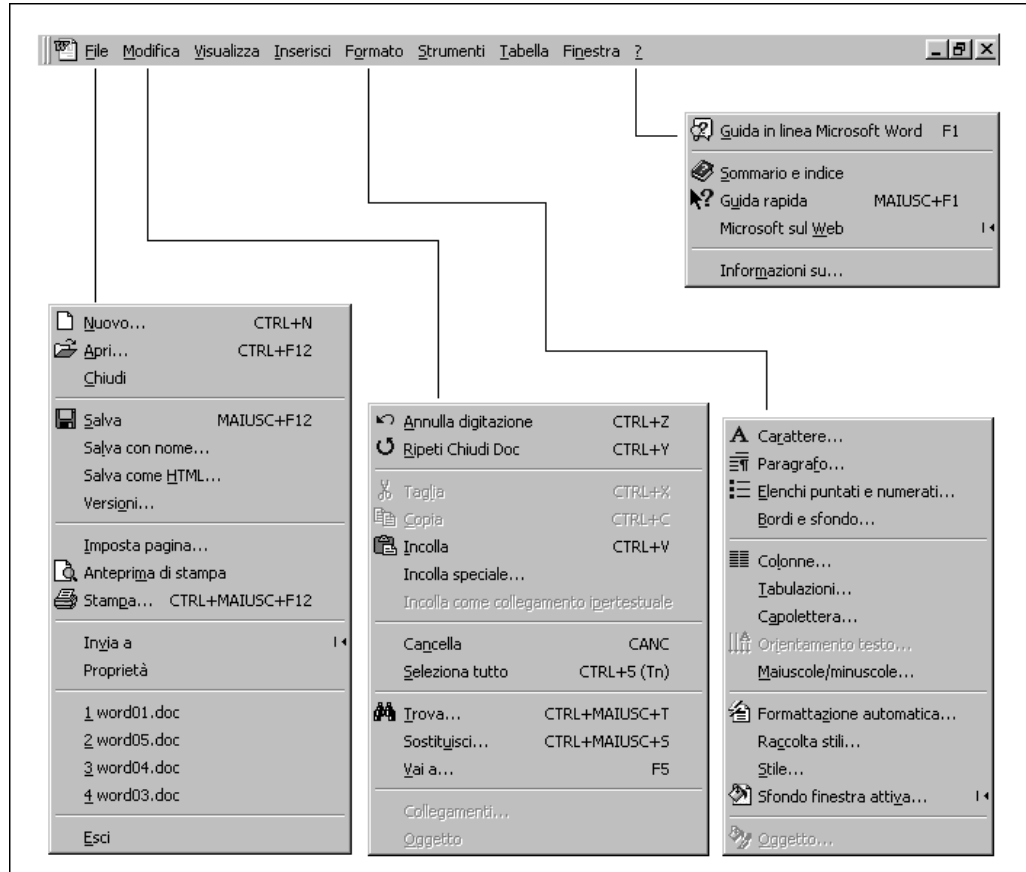
All'avvio, la finestra di Word appare simile a quella riportata nella figura 1.2; procedendo dall'alto verso il basso, si riconoscono gli elementi descritti qui di seguito.

Figura 1.2



- **Barra del titolo:** la barra blu lungo il margine superiore della finestra contiene il nome del programma (Microsoft Word) e del documento corrente (ossia aperto in questo momento); all'estremità destra ci sono i consueti tre pulsanti per ridurre a icona, ingrandire o chiudere la finestra di Word.
- **Barra dei menu:** subito sotto la barra del titolo corre la barra dei menu (illustrata nella figura 1.3 insieme ad alcuni dei menu di utilizzo più frequente); all'estremità destra di questa barra tre pulsanti (identici a quelli superiori) permettono di ridurre, ingrandire o chiudere la finestra del documento all'interno di quella di Word.

Figura 1.3



All'interno della finestra di Word si possono aprire contemporaneamente più finestre contenenti vari documenti (o parti differenti di uno stesso documento).

- **Barre degli strumenti:** Word mette a disposizione numerose barre di strumenti (pulsanti e altri "controlli"), ciascuna destinata a semplificare un certo gruppo di funzioni; quelle sempre visibili sono la barra Standard (figura 1.4) e la barra Formattazione (figura 1.5), che raccolgono le funzioni più comuni.

Figura 1.4

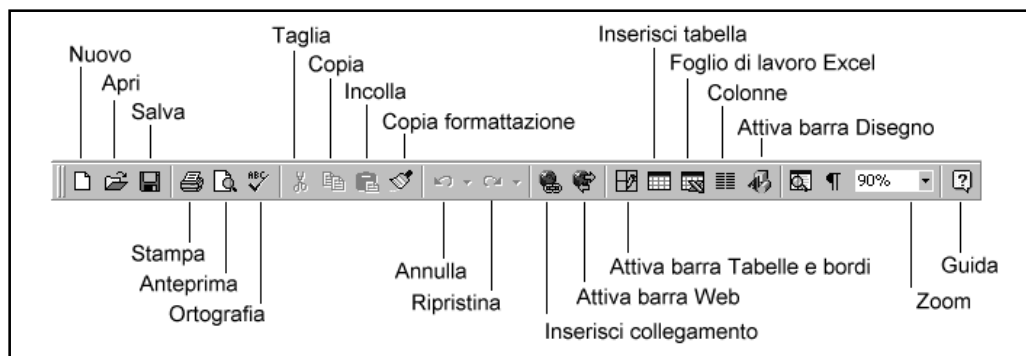
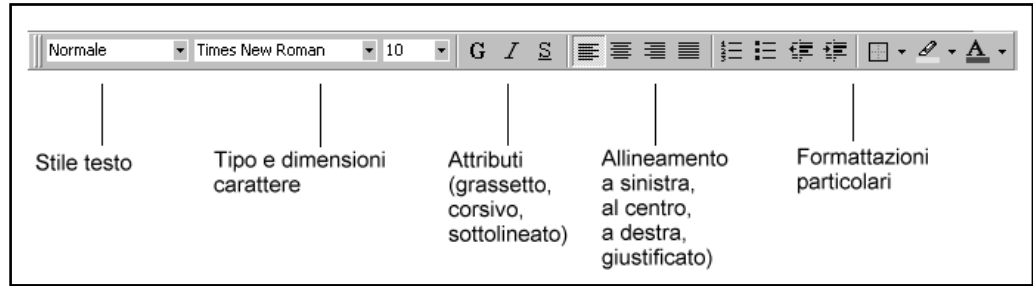


Figura 1.5



Altre barre possono essere attivate o disattivate tramite appositi pulsanti oppure aprendo il menu **VISUALIZZA** e facendo clic su **Barre degli strumenti**, selezionando poi le singole voci dall'elenco.

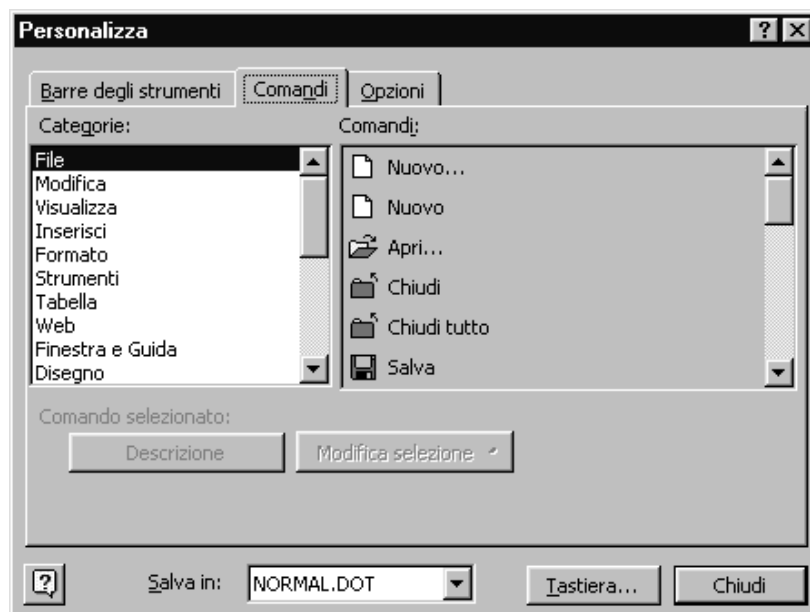
PERSONALIZZARE UNA BARRA STRUMENTI

Per un uso elementare di Word non sono necessarie altre barre oltre alle due predefinite, che saranno le sole trattate in questo libro. Ogni barra contiene i controlli che corrispondono a determinati comandi dei menu: si possono utilizzare indifferentemente i menu o i pulsanti per compiere le stesse operazioni.

Una barra può essere personalizzata, togliendo o aggiungendo pulsanti in base alle proprie esigenze. A questo scopo, è sufficiente:

1. scegliere il comando **VISUALIZZA/Barre degli strumenti/Personalizza**, oppure **STRUMENTI/Personalizza**;
2. tenendo aperta la finestra **PERSONALIZZA**, selezionare la scheda **Comandi** (figura 1.6); ora si può scegliere dall'elenco a sinistra una categoria di comandi: a destra appaiono le icone dei comandi disponibili;

Figura 1.6

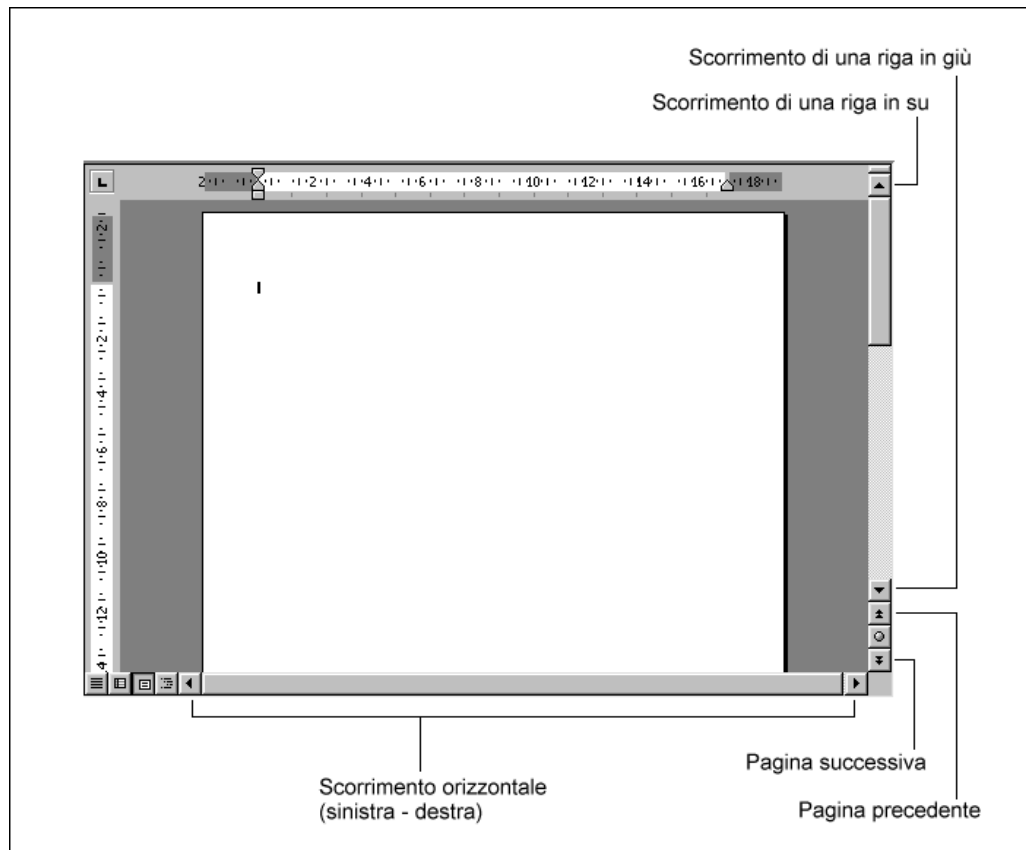


- trascinarne una su una barra della finestra di Word per inserire il pulsante corrispondente; viceversa, se si trascina un pulsante fuori dalla barra di Word esso verrà rimosso dalla finestra principale.

Proseguiamo con la descrizione dei componenti dell'ambiente Word.

- **Righelli:** il righello orizzontale e quello verticale aiutano a individuare la posizione del testo sulla pagina e consentono inoltre di impostare margini e tabulazioni.
- **Area di lavoro e barre di scorrimento:** la parte centrale della finestra è occupata dalla pagina del documento corrente; ci si può spostare lungo il testo grazie alle due barre di scorrimento verticale e orizzontale, riga per riga o pagina per pagina (figura 1.7). Spostandosi all'interno del documento con le barre di scorrimento, cambia solo la parte di documento visualizzata, mentre il cursore (punto di inserimento del testo) resta dov'era inizialmente:

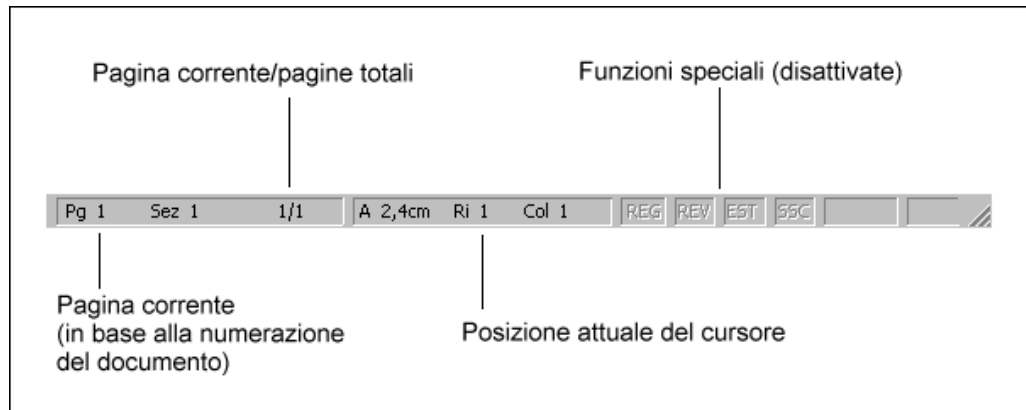
Figura 1.7



Se si salta a una pagina successiva con la barra di scorrimento, per digitare una parola nella nuova posizione bisogna prima ricordarsi di fare clic con il mouse nel punto desiderato.

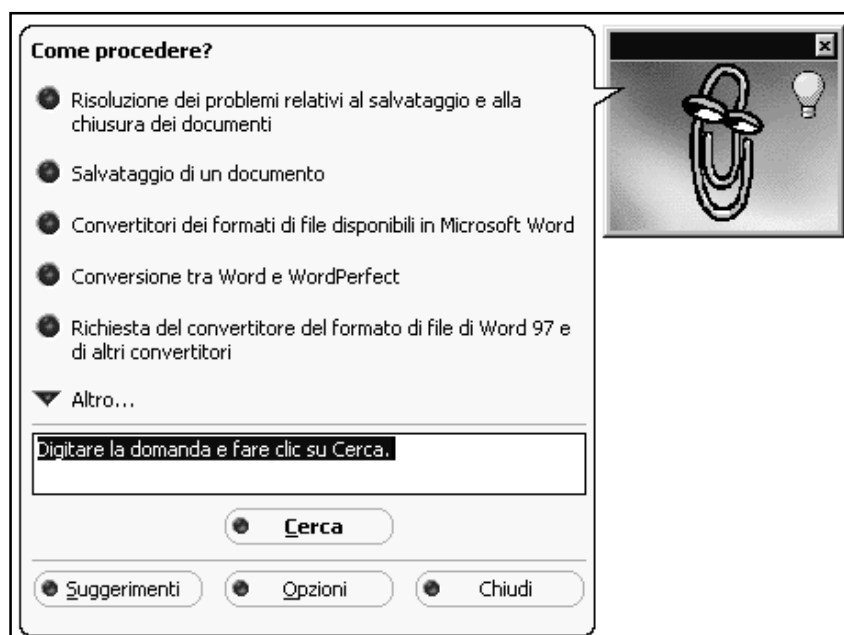
- **Barra di stato:** lungo il bordo inferiore della finestra si trova la barra di stato, che mostra utili informazioni relative al documento corrente, alla pagina attualmente visualizzata e allo stato di alcune funzioni del programma (figura 1.8).

Figura 1.8



Nel seguito del libro si vedrà come utilizzare specificamente ogni elemento o comando. In caso di dubbi, si può sempre ricorrere alla **Guida in linea** di Word, che a partire dalla versione 97 può essere consultata anche tramite i simpatici Assistenti animati e interattivi (figura 1.9), richiamati dal tasto **F1**. L'Assistente propone consigli e suggerimenti pertinenti rispetto all'operazione in corso, ma può anche essere interrogato con domande espresse in linguaggio naturale: le risposte non sempre sono perfettamente centrate, tuttavia si può sempre provare, specie quando non si hanno le idee troppo chiare su un argomento.

Figura 1.9



In alternativa si può aprire la solita finestra della Guida, scegliendo dal menu ? la voce **Sommario e indice**, per cercare informazioni sull'argomento desiderato. Se si seleziona la scheda *Sommario*, si può leggere la Guida come un manuale tradizionale, diviso in capitoli e paragrafi. Se si seleziona la scheda *Indice*, si può cercare direttamente una parola chiave a piacere (figura 1.10).

Figura 1.10



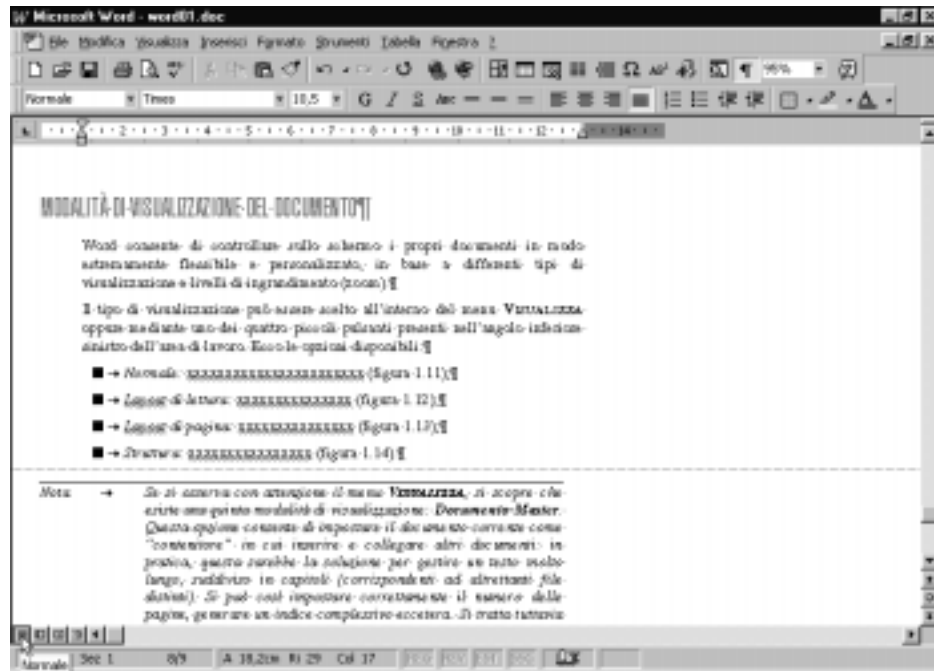
TIPI DI VISUALIZZAZIONE

Word consente di controllare sullo schermo i propri documenti in modo estremamente flessibile e personalizzato, in base a differenti tipi di visualizzazione e livelli di ingrandimento (zoom). Qualunque opzione si adotti, comunque, Word lavora per quanto possibile in modalità WYSIWYG (*What You See Is What You Get*, che significa letteralmente: “Quello che vedi è quello che ottieni”): l’aspetto del documento sullo schermo è fedele a quello che esso avrà una volta stampato su carta.

Il tipo di visualizzazione può essere scelto all’interno del menu **VISUALIZZA** oppure mediante uno dei quattro piccoli pulsanti presenti nell’angolo inferiore sinistro dell’area di lavoro. Ecco le opzioni disponibili:

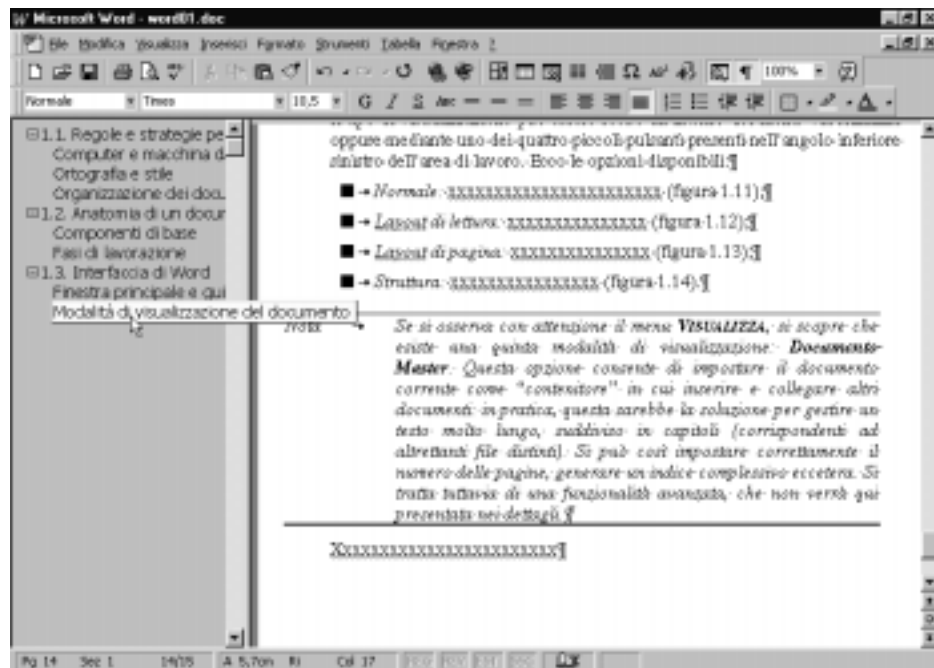
- **Normale:** si tratta di una visuale che permette di lavorare rapidamente senza preoccuparsi dell’aspetto definitivo del documento; il testo viene mostrato come una sequenza continua, limitata soltanto dai margini sinistro e destro; le interruzioni di pagina sono indicate da una linea tratteggiata (figura 1.11); questa modalità può essere utile soprattutto nella fase iniziale in cui si digita il contenuto grezzo del documento;

Figura 1.11



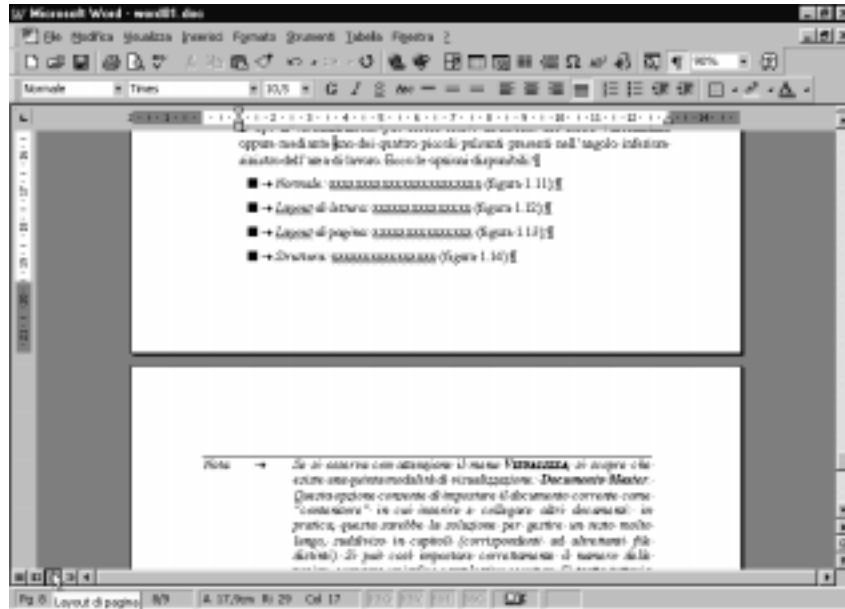
- **Layout di lettura:** questa modalità è teoricamente interessante ma viene scarsamente utilizzata nella pratica; essa permette di trattare il documento come una specie di ipertesto: l'area di lavoro è divisa in due cornici, di cui una, a sinistra, riporta i titoli delle varie parti del documento e l'altra, a destra, mostra il testo corrispondente al titolo su cui si fa clic (figura 1.12); grazie a questo indice interattivo si può rileggere un documento complesso senza perdere l'orientamento e verificando la coerenza dei contenuti con i titoli; per usufruire del Layout di lettura è necessario che ai titoli sia stato applicato lo *stile* opportuno (argomento trattato nel Capitolo 3);

Figura 1.12



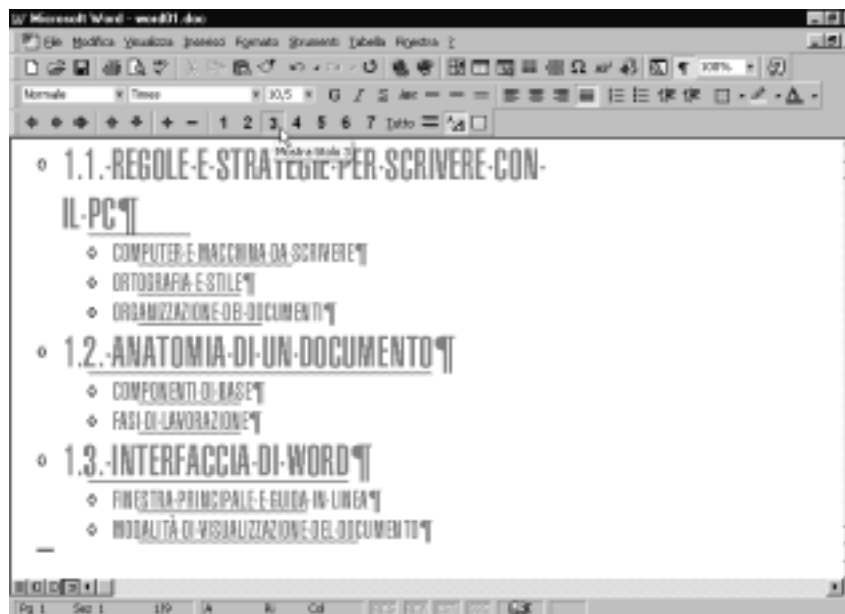
- **Layout di pagina:** questa è la modalità preferibile per creare o rivedere il documento con la massima precisione; il testo appare esattamente come verrà stampato, compresa la suddivisione pagina per pagina (figura 1.13);

Figura 1.13



- **Struttura:** questo tipo di visualizzazione mostra lo scheletro di un documento, rappresentato come un elenco gerarchico di titoli, sottotitoli, paragrafi di testo normale eccetera; un'apposita barra di pulsanti consente di selezionare il livello di titolazione da visualizzare: i livelli inferiori resteranno nascosti. In pratica, si può consultare il documento sotto forma di indice (figura 1.14); facendo clic sul segno “+” o sul quadratino a sinistra di un titolo o un paragrafo, si seleziona l'intero blocco di testo corrispondente, che può essere poi spostato, modificato, eliminato, alzato o abbassato di livello eccetera.

Figura 1.14

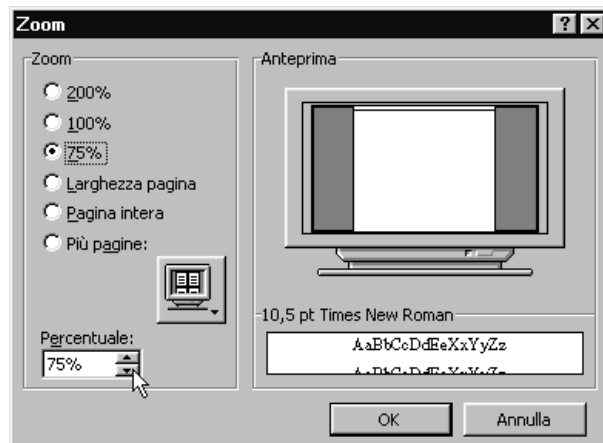


Se si osserva con attenzione il menu **VISUALIZZA**, si scopre che esiste una quinta modalità di visualizzazione: **Documento Master**. Questa opzione consente di impostare il documento corrente come “contenitore” in cui inserire e collegare altri documenti: in pratica, questa sarebbe la soluzione per gestire un testo molto lungo, suddiviso in capitoli (corrispondenti ad altrettanti file distinti). Si può così impostare correttamente il numero delle pagine, generare un indice complessivo eccetera. Si tratta tuttavia di una funzionalità avanzata, che non verrà qui presentata nei dettagli.

Oltre alla scelta di una delle modalità elencate, si può personalizzare l’aspetto del documento sullo schermo anche mediante le funzioni di zoom: si può ingrandire il testo per leggerlo con maggiore comodità, oppure rimpicciolirlo per verificare l’aspetto generale di un paragrafo o di una pagina (a questo scopo comunque esiste l’Anteprima di stampa: si veda il prossimo capitolo). Per regolare il livello di zoom si può procedere in due modi:

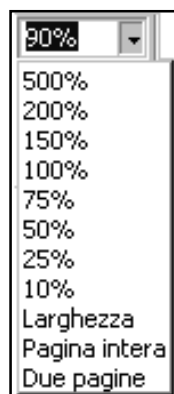
- aprendo il menu **VISUALIZZA** e facendo clic su **Zoom**: nella relativa finestra (figura 1.15) si può scegliere un livello di zoom predefinito, tale magari da mostrare a video più di una pagina contemporaneamente, o impostare una percentuale di ingrandimento/riduzione a piacere aumentando o diminuendo il valore indicato;

Figura 1.15



- oppure, più velocemente, utilizzando la casella che si trova all’estremità destra della prima barra di pulsanti nella finestra di Word; è possibile fare clic sul triangolino nero e scegliere uno dei livelli di zoom predefiniti (figura 1.16), o anche digitare direttamente un valore nella casella e premere **Invio**.



Figura 1.16



Si tenga ben presente che lo zoom (come la modalità di visualizzazione) influisce solo sul modo in cui il documento appare *sullo schermo* e non sul suo effettivo aspetto una volta *stampato*.

Un'ultima opzione di visualizzazione merita di essere descritta, perché è molto pratica quando si deve modificare o correggere un documento. Di fianco alla casella dello zoom, nella barra degli strumenti Standard, si trova un pulsante con un simbolo che ricorda una "P" vista allo specchio (simbolo di paragrafo). Se si preme questo pulsante, si attiva o disattiva la visualizzazione dei cosiddetti **caratteri non stampabili** (figura 1.17): sono caratteri di controllo che indicano la digitazione di spazi, tabulatori, a capo eccetera (qualcuno li avrà già notati nelle figure precedenti).

Figura 1.17

<p>Pulsante disattivato</p> 	<p>verificare l'aspetto generale di un paragrafo o di una pagina (a questo scopo comunque esiste l'Anteprima di stampa: si veda la prossima Lezione, paragrafo 2.4). Per regolare il livello di zoom si può procedere in due modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ aprendo il menu VISUALIZZA e facendo clic su Zoom: nella relativa finestra (figura 1.15) si può scegliere un livello di zoom predefinito, tale magari da mostrare a video più di una pagina contemporaneamente, o impostare una percentuale di ingrandimento/riduzione a piacere aumentando o diminuendo il valore indicato; ■ oppure, più velocemente, utilizzando la casella che si trova all'estremità destra della prima barra di pulsanti nella finestra di Word; è possibile fare clic sul triangolino nero e scegliere uno dei livelli di zoom predefiniti (figura 1.16), o anche digitare direttamente un valore nella casella e premere INVIO.
<p>Pulsante attivato</p> 	<p>verificare l'aspetto generale di un paragrafo o di una pagina (a questo scopo comunque esiste l'Anteprima di stampa: si veda la prossima Lezione, paragrafo 2.4). Per regolare il livello di zoom si può procedere in due modi:¶</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ → aprendo il menu VISUALIZZA e facendo clic su Zoom: nella relativa finestra (figura 1.15) si può scegliere un livello di zoom predefinito, tale magari da mostrare a video più di una pagina contemporaneamente, o impostare una percentuale di ingrandimento/riduzione a piacere aumentando o diminuendo il valore indicato;¶ ■ → oppure, più velocemente, utilizzando la casella che si trova all'estremità destra della prima barra di pulsanti nella finestra di Word; è possibile fare clic sul triangolino nero e scegliere uno dei livelli di zoom predefiniti (figura 1.16), o anche digitare direttamente un valore nella casella e premere INVIO.¶

Nella figura 1.18 è spiegato il significato dei più comuni caratteri non stampabili. Rendendoli visibili, è più facile verificare la presenza di simboli superflui o al posto sbagliato che alterano l'impaginazione del testo. Essi possono essere selezionati, spostati o cancellati come qualunque normale carattere.

Figura 1.18

▪	spazio
→	tabulatore
¶	a capo (fine paragrafo)

ESERCITAZIONE 1.1

Si osservi il documento della figura 1.19: contiene otto errori. Se si ha l'occhio allenato, e se si è letto con attenzione il paragrafo 1.1 di questa Lezione, si possono scoprire tutti in 10 secondi (per controllare la propria risposta si può leggere la nota al termine della Lezione).

Figura 1.19

“·Nessuna·donna·viene·abbandonata·senza·ragione·
E'·un'assioma·scritto·in·fondo·al·cuore·di·ogni·
donna·;·di·quì·il·furore·delle·abbandonate·.”¶
¶
(·Balzac,*Piccole miserie della vita coniugale*·)¶

ESERCITAZIONE 1.2

Scrivere *E'* invece di *È* può essere accettabile. Tuttavia la seconda forma è più elegante. Come la si può ottenere rapidamente? Si vada a cercare l'apposito suggerimento nelle pagine precedenti.

ESERCITAZIONE 1.3

Cosa sono quegli strani simboli in mezzo al testo della figura 1.19? Chi si pone questa domanda non ha letto attentamente la parte conclusiva della Lezione, riguardante i caratteri non stampabili.

I caratteri non stampabili possono essere visualizzati per controllare eventuali errori di digitazione. A proposito, ecco la risposta all'esercizio 1.1: c'è uno spazio dopo le virgolette aperte; "assioma" è maschile; c'è uno spazio prima del punto e virgola; "quì" si scrive senza accento; c'è uno spazio prima del punto; c'è uno spazio dopo la parentesi aperta; manca uno spazio dopo la virgola; c'è uno spazio prima della parentesi chiusa.