

# Manuale editor di testo

Il nuovo editor di testo permette una formattazione in stile Word del testo aggiungendo enfasi a ciò che viene inserito al suo interno.

Oltre a formattare del testo scritto, l'editor può conservare la formattazione del testo copiato da file Word, Pdf ed Email.

Nella parte superiore dell'editor è presente una barra degli strumenti per formattare il testo all'interno dell'editor:



## Tasti Avanti e Indietro



Questi tasti servono per riportare il testo com'era precedentemente alle modifiche scritte, oppure ripristinare il testo scritto tolto grazie all'uso del tasto indietro.

## Tasto Cerca



Cerca una determinata frase o parola all'interno dell'editor.

## Tasto Taglia



Taglia una frase o una parola selezionata con il mouse dall'editor, pronta per essere incollata.

## Tasto Copia



Copia il testo selezionato con il mouse, pronto per essere incollato.

## Tasto Incolla



Incolla del testo copiato o tagliato dall'editor.

## Tasto Incolla da file Word



Questo tasto permette di incollare del testo formattato copiato da file Word e Pdf. Si aprirà una pop up in cui si chiede di incollare il testo copiato da file Word e/o Pdf.

## Tasto Incolla solo testo



Questo tasto permette di incollare del testo non formattato, copiato da file Word e Pdf. Anche in questo caso si aprirà una pop up in cui si chiede di incollare il testo da inserire nell'editor.

## Tasto Incolla da Html



Questo tasto permette di incollare del testo formattato, copiato dal formato HTML. Anche in questo caso si aprirà una pop up in cui si chiede di incollare il testo da inserire nell'editor.

## Tasto Dimensione



Questo tasto permette di scegliere la dimensione del testo selezionato all'interno dell'editor.

## Tasto Colore del testo



Questo tasto permette di colorare il testo selezionato all'interno dell'editor.

## Tasto Colore del retro al testo (evidenziazione)



Questo tasto permette di colorare lo sfondo del testo selezionato all'interno dell'editor, dando uno stile di evidenziazione al testo.

## Tasti Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato



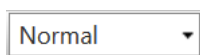
Questi tasti permettono di evidenziare il testo selezionato in grassetto, corsivo, sottolineato e barrato. Il sistema dei report di TEOnline non permette però l'uso simultaneo del grassetto e del corsivo; pertanto, se vengono inseriti entrambi gli stili, il portale TEOnline prenderà in considerazione solo lo stile grassetto per enfatizzare il testo importante.

## Tasti Elevato a X (apice) e Sotto elevato a X (pedice)



Questi tasti sono utili per inserire per esempio dei numeri sopra (apice) o sotto (pedice) ad una lettera, per esempio inserire m<sup>2</sup> oppure m<sub>2</sub>.

## Tasto Paragrafo



Questo tasto permette di scegliere lo stile del paragrafo, per esempio inserire del testo semplice oppure aggiungere un titolo nell'editor.

## Tasti Allineamento direzione del testo



Questi tasti permettono di allineare il testo a sinistra, centrale, destra, giustificato oppure togliere la formattazione della direzione del testo.

## Tasti Rendi maiuscolo e Rendi minuscolo



Questi tasti permettono di modificare il testo selezionato in maiuscolo se il testo è minuscolo o viceversa.

## Tasto Aggiungi link e rimuovi link



Questi tasti permettono di aggiungere link o di rimuoverli se presenti nell'editor. Questo tasto è utile per inserire link ai siti web istituzionali dell'ente.

## Tasto Aggiungi simbolo



Permette di aggiungere dei simboli al testo nell'editor.

## Tasti Elenco puntato ed Elenco numerato



Permette di avviare un elenco puntato o numerato nel testo dell'editor.

## Tasto Interruzione paragrafo



Permette di inserire un divisore che separa il testo.

## Consigli d'utilizzo

Per il campo di testi dei rilasci dei pareri/nullaosta, è consigliato l'utilizzo del bottone "Incolla solo testo" e formattare il testo con i bottoni "Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato", oltre ai bottoni di elenco puntato.

Questo permetterà alla CMM/Provincia che ha richiesto il nullaosta di ricevere il testo senza formattazioni esterne e che potrebbero risultare "invasive", oltre ad una scorretta stampa nei documenti.

Oltre al bottone "Incolla solo testo", è possibile incollare il testo copiato da file Word, Pdf ed Email senza formattazione, utilizzando la combinazione di tasti "Ctrl + shift + V".

## Risoluzione problemi di visualizzazione

Se incorrono problemi di visualizzazione degli editor, è consigliato ripulire la cache del browser. È possibile effettuare tale operazione tramite le seguenti combinazioni di tasti:

- Ctrl + shift + R: questa combinazione effettua una ricarica del browser svuotando la cache del browser;
- Ctrl + shift + Canc: Si aprirà una pop up dove potrete selezionare le caselle da spuntare per la pulizia della cache del browser. Utilizzabile quando la combinazione tasti precedente dovesse fallire. Vi proponiamo una cattura che mostra le caselle di pulizia della cache che consigliamo.

