

Guida all'Uso di TextEdit.

Introduzione.

Questa guida fa parte di una serie di brevi opuscoli sui principali prodotti Apple per il MAC.

Esse nascono con lo scopo di fornire gli strumenti e le conoscenze di base per l'uso di applicazioni Apple presenti nel sistema operativo del MAC, o comunque scaricabili in modo gratuito dall'Apple Store.

Prima di iniziare occorre fare alcune precisazioni:

- . La versione del sistema operativo cui faremo riferimento è la 11, ovvero OS Big Sur o versioni successive, anche se, i concetti e i comandi di base sono validi per tutte le versioni. Tuttavia, la descrizione di alcune schermate potrebbe non corrispondere sempre.
- . Con l'abbreviazione VO, ovvero il modificatore di tasti di VoiceOver, intendiamo la combinazione di tasti Opzione sinistro e CTRL, detto anche Control, oppure la pressione del solo tasto Blocco Maiuscole detto anche Caps-loc.

Avviare TextEdit.

Per avviare l'applicazione abbiamo almeno due strade.

Una è quella a partire dal Dock. Questa è percorribile solo se l'icona di TextEdit, ovvero il suo Alias, è presente sul Dock. In questo caso dobbiamo raggiungere il Dock con l'abbreviazione VO, D.

A questo punto, digitando la prima lettera del nome, ovvero la T, raggiungeremo l'icona e, per eseguire l'applicazione, abbiamo ancora una volta due possibilità: la combinazione VO, Barra Spaziatrice, oppure il tasto A capo o Invio. Quest'ultima modalità, l'uso del tasto A capo per eseguire l'applicazione, è valida solo sul Dock, in quanto, nelle finestre del Finder, questo tasto serve a rinominare un file.

L'altra strada è quella di aprire, una volta posizionati sul Finder o sulla scrivania, la cartella Applicazioni. Useremo l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, A.

Una volta aperta la cartella Applicazioni, digitando la lettera T, raggiungeremo la prima applicazione la cui lettera iniziale è la T, che, se non fosse TextEdit, la raggiungeremo mediante la combinazione VO, Freccia giù.

Ora, per eseguire l'applicazione, abbiamo addirittura tre possibilità. Una è di usare il comando VO, Barra Spaziatrice. La seconda usa l'abbreviazione di sistema Comando, O, mentre la terza si effettua con la combinazione Comando, Freccia giù.

Cos'è e a cosa serve TextEdit.

TextEdit, come già il nome fa presupporre, è un editor di testo. Questa applicazione, di default, crea file in formato RTF, ovvero Rich Text Format, un formato di file di testo multipiattaforma, ovvero gestibile da alcune applicazioni presenti nei più comuni sistemi operativi, quali Apple OS X, Microsoft Windows e Linux. Inoltre, TextEdit può aprire anche documenti in formato Microsoft Word, OpenDocument, archivio web, HTML, e solo testo.

Una volta avviata l'applicazione, ci viene proposto di aprire un documento, dalla cartella dalla quale è stato aperto l'ultima volta un documento, qualunque fosse.

Tuttavia, per vedere le caratteristiche di questa applicazione, creeremo un nuovo documento che, come detto prima, sarà in formato RTF.

Questo è un formato di file di testo che, tuttavia, può gestire la formattazione del testo, compreso i margini, gli stili di font, nonché inglobare link, tabelle, e file di vario tipo, come ad esempio, le immagini.

L'altro formato di file che possiamo creare con TextEdit è quello solo testo. Tuttavia è possibile trasformare un tipo nell'altro con una semplice abbreviazione da tastiera. Vedremo in seguito questo procedimento e cosa comporta.

Ora, prima di addentrarci nell'editing dei file, vediamo una panoramica dell'applicazione.

Per fare ciò creiamo un nuovo file, mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, N, oppure mediante la barra dei menù, attivabile con la combinazione VO, m. Poi, con la combinazione VO, Freccia destra, ci porteremo sulla voce File. Qui, mediante la combinazione VO, freccia giù, arriveremo alla voce Nuovo, che confermeremo mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice.

Una volta creato un nuovo file, che presumiamo di tipo RTF, saremo posizionati in quella che viene chiamata Area di scorrimento, dove, solitamente, sono presenti due elementi, l'area del documento ed, eventualmente, anche il righello. Quest'ultimo può non apparire, anche se possiamo farlo con una abbreviazione da tastiera, Comando, R.

VoiceOver reciterà: Senza nome. Finestra. Campo di testo modificabile.

Per scrivere dovremo, per prima cosa, interagire con esso mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. VoiceOver reciterà: In campo di testo modificabile.

Se vogliamo passare al righello, da questa posizione, dobbiamo uscire dall'interazione mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su, poi, con la combinazione VO, Freccia sinistra, ci porteremo sul righello.

Potremo interagire anche con il righello, sempre mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù, per poter modificare i margini del documento.

Se, una volta usciti dall'interazione con il campo di testo o dal righello, utilizziamo ancora una volta il comando per uscire dall'interazione, ovvero VO, Maiuscole, Freccia su, usciremo dall'area di scorrimento, e VoiceOver reciterà: Fuori da area di scorrimento.

A questo punto, mediante la combinazione VO, Freccia sinistra, ci porteremo al di sopra dell'area di scorrimento, dove sono posizionati gli strumenti per la formattazione del testo.

Naturalmente, questi elementi saranno presenti solo nel caso il file sia in formato RTF, ma non nel caso di file in formato Solo testo.

Vediamo quali sono questi strumenti.

Partendo dal primo che incontreremo, troviamo il pulsante menu per impostare lo stile elenco, dove sarà possibile scegliere tra Elenchi

puntati e numerati. Per usare questo menù, dovremo utilizzare la combinazione V0, Barra spaziatrice, che aprirà la lista dei tipi di elenchi da poter creare. Potremo scorrere l'elenco con la combinazione V0, e le frecce verticali. La nostra scelta la potremo confermare mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. Procedendo, sempre Mediante V0, freccia sinistra, troveremo il pulsante a comparsa per impostare l'interlinea, ovvero la spaziatura tra le righe. Anche in questo caso, apriremo il menù mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice e, mediante la combinazione V0, e le frecce verticali, ci muoveremo tra gli elementi del menù, per poi confermare la scelta con V0, Barra spaziatrice. Andando sempre verso sinistra con la combinazione V0, Freccia sinistra, incontreremo il gruppo radio per l'allineamento del testo. In questo caso dovremo interagire con il gruppo, mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù, per poi muoverci tra le voci mediante la combinazione V0, e le frecce orizzontali. Anche in questo caso la scelta andrà confermata mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. Una volta effettuata la scelta, dovremo uscire dal gruppo radio mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su. Continuando a procedere, sempre verso sinistra, incontreremo il gruppo per l'impostazione dello stile testo, dove sarà possibile scegliere tra Grassetto, Corsivo, Sottolineato. Una volta interagito con questo gruppo mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù, ci muoveremo tra gli elementi con V0, e le frecce orizzontali, per poi selezionare quelli desiderati mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice; teniamo conto che potremo selezionare anche tutti e tre gli stili. Quando avremo completato la scelta, dovremo uscire dal gruppo mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su. Andando sempre a sinistra, incontreremo due riquadri colore, il primo per impostare il colore sfondo testo, l'altro per il colore del carattere. La procedura per la scelta del colore, indipendentemente se del carattere o dello sfondo, è identica, pertanto sarà descritta una sola volta. Mediante la combinazione V0, barra spaziatrice, verrà aperta una finestra dove sono presenti 3 elementi: due griglie ed il pulsante Mostra colori. Nelle griglie, dove potremo muoverci dopo aver interagito mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù, sono elencati i vari colori di cui, quello scelto, andrà confermato con la combinazione V0, Barra spaziatrice. Il pulsante Mostra colori, aprirà il Cerchio cromatico, un oggetto per la scelta del colore di tipo visuale, che pertanto non sarà trattato. Una volta effettuata la scelta del colore, usciremo dall'interazione mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su. Procedendo sempre verso sinistra, incontreremo la casella combinata per la scelta della dimensione del font, che andrà aperta mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. Mediante le frecce verticali, ci posizioneremo sul valore della dimensione desiderata, per poi confermarla mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. Andando sempre verso sinistra, troveremo il pulsante a comparsa per la scelta del carattere tipografico, selezionabile, in base al font, tra alcune di queste voci: Regolare, Obliquo, Leggero, Grassetto, ed altri. Una volta attivato il pulsante mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice, ci muoveremo tra le voci mediante la combinazione V0, e i tasti freccia verticali,, per poi confermare con la combinazione V0, Barra spaziatrice. Altro pulsante a

comparsa che incontreremo procedendo sempre verso sinistra, sarà quello per la scelta della famiglia del font. Anche in questo caso, il pulsante a comparsa andrà attivato mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. Ci muoveremo tra i nomi delle famiglie del font con i tasti freccia verticali e, sempre con la combinazione, V0, Barra spaziatrice, confermeremo la scelta. L'ultimo pulsante menu che incontreremo, procedendo verso sinistra, è quello per la scelta dello stile del paragrafo, attivabile mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. In questo pulsante di scelta troviamo diverse voci, tra cui: Barrato, Ombreggiato, Bordato, ed altri. Anche per scorrere tra le voci di questo elenco, dovremo usare i tasti freccia verticali e, confermare mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Editing e formattazione del documento.

Vediamo per prima cosa l'impostazione del documento, ovvero le dimensioni della pagina e il suo orientamento. Per fare questo possiamo utilizzare la barra dei menù, attivabile mediante la combinazione V0, M, quindi, digitando la lettera F, oppure mediante la combinazione V0, Freccia destra, ci porteremo sulla voce File. Qui, mediante la combinazione V0, Freccia giù, arriveremo alla voce Formato di stampa, che confermeremo con la combinazione V0, Barra spaziatrice. In alternativa, possiamo usare l'abbreviazione da tastiera formata dalla combinazione Comando, Maiuscole, P. Si aprirà una finestra, nella quale possiamo impostare diversi parametri.

Il primo è un pulsante di scelta per selezionare se il formato sarà valido per Qualsiasi stampante o per una stampante specifica, tra quelle installate sul nostro Mac. Il secondo parametro, selezionabile mediante un pulsante a comparsa, è quello per stabilire la Dimensione della pagina, di solito una A4, 210 x 297 mm. Proseguendo, incontreremo i pulsanti di scelta per selezionare l'orientamento della pagina, se verticale o orizzontale. L'ultimo parametro che potremo stabilire è la Scala, ovvero come sarà stampato il documento, se normale rispetto alle dimensioni stabilite, oppure ridotto o aumentato. Il parametro è un valore in percentuale., rispetto alle dimensioni originali, dove le dimensioni originali sono rappresentate dal 100%.

Al termine della procedura di impostazione del documento, ci porteremo, mediante la combinazione V0, Freccia destra al pulsante OK, che confermeremo mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice o, in alternativa, con la pressione del tasto Invio. Per annullare l'operazione e mantenere i parametri che c'erano prima, basterà premere il tasto ESC oppure andare sul pulsante Annulla e confermare mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Vediamo ora le abbreviazioni da tastiera e la procedura mediante la barra dei menù, per l'allineamento dei paragrafi di testo.

Facciamo prima una premessa. Un paragrafo, detto anche capoverso, è una porzione di testo formata da uno o più periodi, isolata da ciò che precede e ciò che segue, mediante dei caratteri di ritorno a capo, realizzati con la pressione del tasto Invio.

Quindi, ogni volta che componiamo un testo, dopo che avremo pigiato il tasto invio, avremo creato e terminato un paragrafo, nel senso che, tutto il testo dal precedente ritorno a capo, fino a quello

attuale, è un paragrafo. Unica eccezione sarà quando il testo che stiamo scrivendo è il primo del documento; in questo caso il paragrafo andrà da inizio documento, fino al primo ritorno a capo con il tasto invio.

Se il testo che scriviamo è molto lungo, l'editor di testo interromperà la riga, mandandola a capo, in base alla larghezza dei margini che abbiamo impostato sul righello del documento, ma senza un carattere di ritorno a capo che, ricordo, si realizza mediante la pressione del tasto invio.

I Paragrafi possono essere allineati a sinistra, a destra, centrati, o giustificati, ovvero allineati sia a sinistra che a destra. Di default, l'allineamento è a sinistra, ovvero il margine sinistro sarà perfettamente allineato al margine sinistro del documento, mentre il margine destro, in base alla larghezza delle varie righe, risulterà frastagliato, in quanto ci saranno righe più larghe di altre. Al contrario, nell'allineamento a destra, sarà il margine sinistro ad essere frastagliato, mentre il margine destro sarà allineato al margine destro del documento. Come è intuibile, nell'allineamento centrato, il testo risulterà perfettamente al centro dei margini del documento. Nell'allineamento giustificato, entrambi i margini, sinistro e destro, saranno allineati, in quanto l'editor allargherà gli spazi tra le parole, proporzionalmente, in modo da far arrivare la riga al margine, sia sinistro che destro. Per l'allineamento dei paragrafi mediante la barra dei menù, dovremo usare la combinazione VO, M, poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, ci porteremo sulla voce Formato, quindi, con la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Testo, sotto-menu, che faremo aprire mediante la combinazione VO, Freccia destra. In questo menù troveremo le quattro modalità di allineamento del testo.

Troveremo inoltre altre voci, quali quella per impostare la spaziatura, ovvero l'interlinea, la direzione di scrittura, che può essere impostata da sinistra a destra o, al contrario, da destra verso sinistra, come avviene per la lingua araba. Troviamo inoltre tre voci per il righello, ovvero per visualizzarlo o nascondere, per copiarne le impostazioni e per incollare queste in altre parti del documento.

Per quanto riguarda le abbreviazioni da tastiera per l'allineamento, esse sono le seguenti:

Allineamento a sinistra, Comando, c cediglia che si digita con la combinazione dei tasti Maiuscole e la lettera o accentata.

Allineamento a destra, Comando, °, che si digita con la combinazione dei tasti Maiuscole e la lettera a accentata.

allineamento centrato, , Comando, \$, che si digita con la combinazione dei tasti Maiuscole e la lettera u accentata.

Per l'allineamento giustificato, purtroppo, non esiste una abbreviazione da tastiera, quindi l'impostazione andrà effettuata esclusivamente mediante la barra dei menù.

Abbiamo detto che i file in formato RTF hanno la peculiarità di poter contenere Tabelle e file di vario tipo. Vediamo ora come inglobare questi elementi in un file RTF.

Iniziamo dall'inserimento di un file immagine. Prima di descrivere la procedura, bisogna specificare che il file inglobato non verrà

visualizzato come immagine ma troveremo una indicazione che VoiceOver leggerà in questo modo: incorporato jpg file, nel caso il file sia in formato JPG.

Per prima cosa ci dovremo posizionare con il cursore, nel punto in cui inserire il file. Poi, con l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, A, verrà aperta una finestra del Finder che ci permetterà di cercare e selezionare l'immagine. Una volta trovata e selezionata con il tasto invio, verrà aperta una finestra di dialogo e VoiceOver reciterà: Vuoi convertire questo documento in formato RTFD? I documenti contenenti grafica e allegati verranno salvati in formato RTFD, RTF con grafica. I documenti RTFD non sono compatibili con tutte le applicazioni. Vuoi eseguire la conversione comunque?

Prima di continuare descriviamo cos'è un file in formato RTFD. Questi, denominati Rich Text Document Directory, sono file, la cui tecnologia è stata sviluppata da Apple per il sistema operativo OS X, Sono documenti di testo che forniscono supporto per gli allegati quali file PDF, altri tipi di file e documenti, nonché immagini. Dopo questa breve descrizione torniamo alla finestra di dialogo aperta.

Nella finestra troviamo tre pulsanti, di cui quello di default, selezionabile mediante il tasto invio, è denominato Converti. Se confermiamo mediante la pressione del tasto invio, nel nostro file in formato RTF verrà inglobata l'immagine e il file, come da avvertenza, verrà convertito nel formato RTFD.

Gli altri due sono, il pulsante Duplica, che permette di creare un nuovo file in formato RTFD, che avrà tutto il contenuto del file originale, con in più il file aggiunto, mentre il file originale rimarrà a nostra disposizione.

, poi c'è il pulsante Annulla, per annullare la procedura, che può essere interrotta anche premendo il tasto ESC.

Per inserire un file, come abbiamo accennato, al posto dell'abbreviazione da tastiera, potremo utilizzare la barra dei menù, attivandola mediante la combinazione VO, M. Poi, con la combinazione VO, Freccia destra, ci porteremo sulla voce Modifica, quindi, con la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo alla voce Allega file, che confermeremo con la combinazione VO, Barra spaziatrice.

Come abbiamo detto, nei file in formato RTF, possiamo inserire anche tabelle. Per fare questo dobbiamo aprire la barra dei menù mediante la combinazione VO, M, quindi, con la combinazione VO, Freccia destra arriveremo alla voce Formato,, poi, mediante la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo alla voce Tabella, che confermeremo mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice.

Verrà aperta una finestra dove sarà possibile scegliere le impostazioni della tabella, quali il numero di righe e colonne, l'allineamento del testo nelle celle, nonché il bordo e lo sfondo delle celle.

Altra cosa particolare che potremo inserire, sarà un link ad una pagina web o ad un indirizzo di posta elettronica.

Vediamo la procedura ma soprattutto la sua funzionalità.

Per questo abbiamo, come per molte altre funzioni, sia la possibilità di inserire il link tramite la barra dei menù, sia mediante una abbreviazione da tastiera.

La strada da percorrere, per utilizzare la barra dei menù, è la seguente: con la combinazione VO, M, attiveremo la barra dei menù, poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, ci sposteremo sulla voce Modifica, quindi, con la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Aggiungi link, che andrà confermata mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice. Invece, l'abbreviazione da tastiera per inserire un link è, Comando, K. Una volta avviata l'abbreviazione da tastiera o la voce della barra dei menù, verrà aperta una finestra con una casella di testo dove poter digitare o incollare un link che, come detto prima, può essere sia un indirizzo web, sia un indirizzo di posta elettronica. Al termine della digitazione, confermeremo mediante il tasto invio. Quando, in fase di lettura del file, ci troveremo sul link, VoiceOver ci avviserà di questo, pronunciando la parola link, seguita dall'indirizzo. Potremo, allora, mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice, avviare il link. Nel caso di un indirizzo web, verrà aperto il sito tramite Safari o il browser predefinito, nel caso di un indirizzo e-mail, verrà aperta l'applicazione mail o quella di default per la gestione della posta elettronica, e verrà creato un nuovo messaggio, con l'indirizzo inserito nell'apposita casella del destinatario.

Un'altra funzionalità che può essere utile, è quella di Impedire le modifiche al file, anche se è una funzionalità senza protezione mediante password, ed è, inoltre, reversibile. La si imposta con la barra dei menù, attivabile mediante la combinazione VO, M, poi, con la combinazione VO, Freccia destra, ci dovremo portare sulla voce Formato, quindi, mediante la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Impedisci modifiche. Per riattivare la possibilità di modificare il file, bisognerà seguire lo stesso percorso descritto prima per impedire le modifiche.

Veniamo ora ad uno strumento molto utile su TextEdit, se vogliamo creare documenti con margini diversi da quelli standard: il righello.

Per esso, c'è l'abbreviazione da tastiera per mostrarlo o nascondere. Questa abbreviazione è: Comando, R.

Il righello, come accennato, serve per poter apportare modifiche ai margini e alle tabulazioni. Una volta posizionati su di esso, dovremo interagire, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. VoiceOver reciterà: In righello, 15 elementi. Marcatore righello rientro riga iniziale, 0 Centimetri. Vediamo cosa significa quanto detto da VoiceOver. Il focus è posizionato sul marcatore che serve ad impostare il rientro della prima riga di ogni nuovo paragrafo. In questo caso, essendo zero, la prima riga non avrà alcun rientro.

Se volessimo fare in modo che, ogni volta che pigiamo il tasto invio al termine di una riga, la prima riga del nuovo paragrafo rientri di un certo spazio che decideremo noi, dovremo interagire con il marcatore, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia Giù, quindi, con la combinazione VO, Freccia destra, porteremo questo marcatore al punto desiderato. Infine, Mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su, usciremo dall'interazione con questo

marcatore e potremo passare ad un altro elemento del righello. Andando verso destra mediante la combinazione V0, Freccia destra, incontreremo il marcatore righello rientro in testa, che, insieme a quello posto all'ultima posizione a destra, denominato marcatore righello rientro in coda, determinano i margini veri e propri del documento.

Oltre a questi tre marcatori, ne troviamo altri, quelli relativi alle tabulazioni che, di default, sono impostati ad un centimetro l'uno dall'altro. VoiceOver, quando ci posizioniamo su ciascuno di essi, reciterà: marcatore righello, seguito dal valore della tabulazione in Centimetri, rispetto al margine sinistro.

Una volta apportate tutte le impostazioni sul righello, usciremo da questo mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su, per poterci spostare nell'area del documento.

Fino ad ora abbiamo parlato di file in formato RTF che, abbiamo detto, offrono la possibilità della formattazione del documento, nonché, modificandone il formato in RTF-D, possono contenere elementi multimediali quali immagini.

Ma, TextEdit gestisce anche file in formato solo testo, che, come abbiamo accennato, si possono trasformare in file in formato RTF, e viceversa. Vediamo come procedere.

Dopo aver aperto un file in formato solo testo, la cui estensione del nome è, solitamente, TXT, volendolo trasformare in un file in formato RTF, abbiamo le solite due possibilità: una è mediante una voce della barra dei menù, l'altra è con una abbreviazione da tastiera.

La voce della barra dei menù si raggiunge, dopo aver usato la combinazione V0, M, digitando la combinazione V0, Freccia destra, con cui dovremo arrivare sulla voce Formato. Da qui, con la combinazione V0, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Converti in formato RTF, che confermeremo mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice. L'abbreviazione da tastiera per ottenere lo stesso risultato è: Comando, Maiuscole, T.

Il file sarà convertito in formato RTF senza ulteriori avvisi.

Nel caso stessimo su un file in formato RTF, con la stessa abbreviazione da tastiera e lo stesso percorso della barra dei menù, potremo convertirlo in formato solo testo.

In questa situazione, tuttavia, dopo il comando, verrà aperta una finestra di dialogo con il seguente messaggio di avviso: Vuoi convertire questo documento in formato "Solo testo"? Se converti un documento RTF in documento di solo testo, il file salvato verrà sostituito e tutti gli stili di testo, le immagini, gli allegati e le proprietà del documento andranno perduti.

In questa finestra sono presenti due pulsanti, Annulla e OK. Il focus, al momento dell'apertura della finestra, è posizionato su Annulla, pertanto, la digitazione della combinazione V0, Barra spaziatrice, annullerà la procedura di conversione. La stessa cosa si otterrà con la pressione del tasto ESC. Se, al contrario, premeremo il tasto invio, sarà avviata la procedura di conversione, in quanto il pulsante OK è quello di default.

Utilità per l'applicazione TextEdit.

Abbiamo detto che TextEdit, di default, crea file in formato RTF. Tuttavia, se preferiamo creare di default, file in formato solo testo, possiamo modificare l'impostazione tramite le preferenze dell'applicazione.

Per aprire le preferenze, al solito, possiamo farlo con la barra dei menù, digitando la combinazione VO, M, quindi, con la combinazione VO, Freccia destra, ci porteremo sulla voce TextEdit. Poi, con la combinazione VO, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Preferenze, che confermeremo mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice. L'abbreviazione da tastiera per aprire le preferenze è Comando, virgola.

Dopo la digitazione dell'abbreviazione da tastiera o della voce della barra dei menù, verrà aperta la finestra delle preferenze, costituita da due pannelli.

Il primo è denominato Nuovo documento, il secondo Apri e Salva. Solitamente, il primo pannello è già selezionato. Con VO, freccia destra, ci muoveremo fino alla voce formato.

Poi, sempre con VO, freccia destra, arriveremo al pulsante di scelta Solo Testo che, selezioneremo con VO + barra spazio.

Poi torneremo indietro con VO, freccia sinistra, fino al secondo pannello, Apri e salva, che selezioneremo con VO, barra spazio.

Quindi, con VO, freccia destra, ci muoveremo fino alla voce Quando salvi un file, e, proseguendo per uno step, selezioneremo la casella Aggiungi estensione punto Txt, ai file di solo testo.

Continueremo poi, sempre con VO, freccia destra, fino alla voce salvataggio file, e, andando ancora avanti, troveremo il pulsante a comparsa per Scegliere la codifica testo di default da usare per salvare i file di solo testo. Attiveremo il pulsante mediante la combinazione VO, barra spaziatrice. Con la combinazione VO, e le frecce verticali, potremo scorrere le varie voci dell'elenco. Per mantenere la codifica utilizzata durante l'apertura, dovremo scegliere Automatica. Se invece vogliamo utilizzare una codifica standard, che possa andar bene per tutti i sistemi operativi, dovremo scegliere la codifica Unicode UTF-8, che andrà confermata con la combinazione VO, Barra spaziatrice.

A questo punto potremo chiudere la finestra delle preferenze con Command, W.

La gestione dei file.

Dopo aver appreso come creare ed editare un file con TextEdit, vediamo come salvarlo su disco.

Questa procedura la possiamo svolgere sia con una abbreviazione da tastiera, sia tramite la barra dei menù. In ogni caso, la prima volta che salviamo un file, ci verrà proposto di assegnargli il nome e la posizione, ovvero la cartella dentro la quale salvare il file.

Questa procedura non sarà ripetuta ai salvataggi successivi, indipendentemente se utilizziamo la voce della barra dei menù o l'abbreviazione da tastiera.

Come vedremo in seguito, tuttavia, potremo modificare sia il nome che la posizione.

Vediamo i passaggi per il salvataggio del file, iniziando dall'abbreviazione da tastiera. Questa, è costituita dalla combinazione Comando, S.

Per la procedura mediante la barra dei menù, bisogna seguire questo

percorso. Con V0, "M", apriamo la barra dei menù, poi con V0, Freccia destra, arriviamo alla voce "File". Qui, con V0, Freccia giù, scendiamo fino alla voce "Salva.", che confermeremo con V0, Barra spaziatrice. Sia con 'abbreviazione da tastiera, che mediante la procedura con la barra dei menù, verrà aperta una finestra del Finder, dove sarà possibile attribuire il nome al file, e scegliere la cartella su cui salvarlo.

La prima voce su cui sarà posizionato il focus, è la casella dove poter inserire il nome del file. In questo caso, essendo un nuovo file, il nome pre-impostato da TextEdit sarà, Senza nome. Possiamo digitare immediatamente il nome che vogliamo attribuirgli, in quanto il testo della casella è già selezionato, per cui, scrivendo, elimineremo il testo già scritto.

Una Volta digitato il nome del file, con V0, Freccia destra, proseguiamo fino ad incontrare la voce situato in. Solitamente, la cartella che ci viene proposta per prima, sarà quella di TextEdit su iCloud Drive.

Andando avanti di uno step, troveremo un pulsante a comparsa, che per attivarlo, dovremmo premere V0, Barra Spaziatrice. Apparirà un elenco delle cartelle che abbiamo utilizzato di recente, per il salvataggio dei nostri file. Se, in questo elenco, non dovesse esserci la posizione dove vogliamo memorizzare i file, selezioniamone una a caso, mediante la combinazione V0, barra spaziatrice. Proseguiamo, poi, verso destra con V0, Freccia destra, fino al triangolo di apertura che, nel caso sia contratto, VoiceOver dirà: mostra più opzioni, contratto. Triangolo di apertura. In questo caso andrà espanso con V0, Barra spaziatrice.

Con V0, Freccia destra, ci muoveremo fino alla Barra laterale. Se il triangolo di apertura fosse già espanso, e VoiceOver dirà: mostra meno opzioni, espanso. Triangolo di apertura, proseguiamo con V0, freccia destra fino alla barra laterale.

Qui, dopo aver interagito mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù, ci muoveremo con la combinazione V0, e le frecce verticali, per selezionare una delle cartelle di sistema, quali Documenti o Scrivania. Ora abbiamo tre possibilità: salvare il file direttamente nella cartella di sistema selezionata, oppure selezionare una sotto-cartella della cartella di sistema scelta, o, infine, creare una nuova sotto-cartella nella cartella di sistema scelta.

Nel primo caso, mediante V0, Maiuscole, Freccia Su, usciremo dalla barra laterale, quindi ci muoveremo con V0, Freccia destra, fino al pulsante Salva, che confermeremo con V0, barra spaziatrice.

Nel secondo caso, Mediante la combinazione V0, j, verremo posizionati nel browser. Qui, utilizzando i soli tasti freccia verticali, ci posizioneremo sulla sotto-cartella desiderata, quindi confermeremo la nostra scelta mediante il tasto Invio.

Nel terzo caso, per la creazione di una sotto-cartella, dovremo uscire dalla barra laterale mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su, quindi, con la combinazione V0, Freccia destra, ci muoveremo fino al pulsante Nuova cartella, che confermeremo con V0, barra spaziatrice.

Si aprirà una casella di testo con la dicitura: Cartella senza nome. Dovremo digitare il nome della cartella e confermare mediante il tasto invio. Quindi, premendo nuovamente il tasto Invio, il file

sarà salvato dentro la cartella appena creata.

Abbiamo accennato che, di un file, possiamo modificarne sia il nome che la sua posizione, ovvero la cartella dove è contenuto. Vediamo ora in dettaglio queste due procedure.

Entrambi i comandi sono eseguibili solo mediante la Barra dei menù. Con VO, M, apriremo la barra dei menù, poi con VO, Freccia destra, dovremo arrivare alla voce File, quindi con VO, Freccia giù, raggiungeremo una delle due voci.

Se, mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice, confermeremo la procedura per rinominare il file, il focus si posizionerà sul nome del file, e VoiceOver pronuncerà il nome del file seguito dalla frase, contenuto selezionato campo di testo modificabile. Non dovremo far altro che digitare il nuovo nome e confermare con il tasto A capo o Invio.

L'altra procedura, quella per lo spostamento del file, prevede l'apertura di una finestra con un pulsante a comparsa che riporta l'attuale posizione del file. Il pulsante va selezionato con VO, Barra spaziatrice. Verrà mostrato un elenco di posizioni su cui sono stati memorizzati recentemente i nostri file. Potremo scorrere la lista con la combinazione VO, e le frecce verticali. Se non troviamo la posizione che fa al caso nostro, in fondo troveremo la voce "Altro, ellissi", che, selezionandola con VO, Barra spaziatrice, farà aprire una finestra del Finder, con la barra laterale a sinistra separata dal browser delle cartelle mediante un Divisore verticale. Verremo posizionati nel browser.

da qui dobbiamo uscire mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su. Quindi, con VO, Freccia sinistra, dobbiamo arrivare alla barra laterale dove entreremo con VO, Maiuscole, Freccia giù. Quindi, dopo aver scelto una delle cartelle di sistema, dobbiamo uscire dall'interazione mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia Su. Ci sposteremo, quindi, fino al Browser mediante la combinazione VO, Freccia destra. Anche qui bisognerà interagire con VO, Maiuscole, Freccia giù, quindi ci sposteremo con VO, e le Frecce verticali per selezionare la cartella in cui spostare il file. Si Dovrà uscire dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia Su, e, con VO, Freccia destra raggiungeremo il pulsante "Sposta", che andrà selezionato con VO, Barra spazio.

Un'altra funzione utile può essere quella di esportazione del file in formato Adobe PDF.

La procedura si può avviare solo mediante una voce della barra dei menù.

Con la combinazione VO, M, apriamo la barra dei menù, poi, con la combinazione VO, Freccia destra, o con la pressione della lettera F, ci portiamo sulla voce File. Quindi, mediante la combinazione VO, Freccia giù, scendiamo fino alla voce Esporta come PDF, che confermeremo con la combinazione VO, Barra spaziatrice.

Anche in questo caso, potremo decidere il nome e la posizione del file. Di default, il nome del file che viene proposto è lo stesso di quello d'origine, così come la sua posizione. Per modificare il nome, non dovremo far altro che digitare il nuovo nome, mentre, per cambiare la posizione rispetto a quella del file di origine, dovremo seguire la procedura descritta per il salvataggio dei file.

Gli ultimi due comandi che andremo ad illustrare, sono relativi alla chiusura del documento in elaborazione e quello per la chiusura del programma stesso.

La chiusura del documento, essendo questo contenuto in una finestra, verrà chiuso con il classico comando di chiusura delle finestre, ovvero Comando, "W".

Anche la chiusura del programma TextEdit verrà fatta con l'abbreviazione da tastiera che si usa per la chiusura di tutte le applicazioni del MAC, ovvero Comando, "Q".