



5
modulo

WORD.

La comunicazione con i testi



Unità 10 Ambiente Documento

Lezioni



1 I comandi per la gestione del documento



2 Visualizzare, stampare e chiudere un documento



Unità 11 Formattazione e layout

Lezioni



1 Il layout di pagina



2 Formattare il testo



3 Formattare il carattere



4 Formattare il paragrafo



5 Impostare elenchi, bordi e sfondi

↓ **Unità 12** Illustrazioni e grafica

Lezioni

1 Formattare le immagini

2 Rappresentare le idee con la grafica

↓ **Unità 13** Gestione e revisione del testo

Lezioni

1 Inserire il testo nella tabella

2 Gestire il testo

3 Correggere il testo

Obiettivi delle conoscenze

- Le caratteristiche dell'interfaccia grafica di Microsoft Word 2010
- La procedura per la creazione, modifica, gestione e stampa di un documento di testo
- La procedura per la formattazione di un testo
- La procedura per l'inserimento di illustrazioni e grafica in un documento
- La procedura per la creazione e la gestione di tabelle

Obiettivi delle competenze

- Creare, gestire e stampare un documento di testo
- Formattare il testo
- Inserire illustrazioni e grafica in un documento
- Gestire la pagina, saper creare e gestire tabelle



Google Documenti

Leggi il testo informativo che riguarda Google Documenti. Crea un account su Google Docs e condividi un documento scolastico (una ricerca o tesina) con un tuo compagno di scuola (nomina il file: **Google_Documenti.doc**).

E' possibile scrivere a più mani...



... con **Google** Documenti (in

inglese *Google Docs*) si può creare un documento di testo, una presentazione o un foglio di calcolo e condividerlo con altre persone, affinché possano apportarvi le modifiche e le integrazioni necessarie.



Google Docs è definito un software di produttività

personale, ossia un programma che permette all'utente di creare dei contenuti quali documenti di testo, presentazioni o grafici.



Il programma **Google Docs** non è installato sul computer dell'utente ma risiede sul server Google e vi si può accedere da qualsiasi postazione computer remota; è sufficiente attivare la connessione ad Internet e creare un account di posta su www.google.it

Anche i documenti creati non sono salvati sul computer locale dell'utente; in tal modo le persone con cui vogliamo condividere i nostri lavori lo possono fare da qualsiasi computer, e possono addirittura salvare le modifiche... **come se scrivessimo un testo a più mani...**

Tu puoi l'indirizzo e-mail condividere un invito.



scegliere chi può accedere ai tuoi documenti: è sufficiente inserire degli utenti con i quali desideri dato documento e inviare loro un



La **condivisione** o **sharing** del documento all'istante, permette a chiunque abbia ricevuto

l'invito a modificare o visualizzare il tuo documento, di scrivere le sue annotazioni, anche a più utenti contemporaneamente...

Attiva il sito www.google.it e crea il tuo account su **Google Docs**.



Unità 10



Ambiente Documento

Introduzione

Saper scrivere correttamente una lettera personale o un curriculum, impaginare una relazione professionale, una tesi, una ricerca per un'attività di approfondimento di una disciplina scolastica, schematizzare appunti con mappe concettuali e diagrammi, progettare un testo creando una scaletta di concetti rappresentano azioni ormai abbastanza comuni.

Scrivere testi

È importante quindi conoscere le funzioni principali di un software di elaborazione testi o editor di testo e le sue potenzialità. L'applicativo **Microsoft Word** permette di redigere documenti utilizzando, oltre a procedure di formattazione, revisione e correzione, anche funzioni grafiche professionali, come l'inserimento di illustrazioni e grafica, nonché di oggetti, suoni, animazioni, grafici, tabelle; non solo... è possibile anche creare una pagina Web con Word, realizzare un post per un blog, redigere un fax, creare ipertesti e molti altri documenti professionali.

Mapa
visuale

Ambiente Documento di Microsoft Word 2010

Scheda FILE

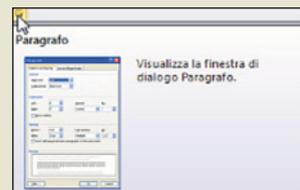
L'attivazione di questa scheda visualizza i comandi principali per la gestione e la personalizzazione del programma: creazione o apertura di un documento, salvataggio e stampa, chiusura del documento e del programma.

Barra di accesso rapido

Contiene i comandi più utilizzati dall'utente e può essere personalizzata aggiungendo o togliendo icone.

Pulsante finestra di dialogo

Permette di aprire le finestre di dialogo in cui sono disponibili tutti i comandi del gruppo selezionato, che non sono visibili nella barra.



Barra multifunzione

Contiene le schede con tutti i comandi disponibili.

Strumento copia formato

Serve a copiare velocemente la formattazione del testo.

Formattazione del carattere

Il carattere del testo può essere formattato, modificando il **tipo**, la **dimensione**, lo **stile** (grassetto, corsivo, sottolineato), il **colore**, l'**evidenziazione**.
Ogni modifica di formattazione richiede l'operazione di **selezione del testo**. Nel caso di utilizzo degli Stili, per modificare la formattazione non serve invece selezionare il testo.

Formattazione del paragrafo

Il testo può essere disposto con elenchi puntati o con elenchi numerati (numerici o letterali).

Righello verticale

Testo tipo carattere Lucida *Handy*

Testo tipo carattere Calibri, punti 11, in stile corsivo

Testo allineato a sinistra

Testo allin

Titolo centrato con sfondo colore blu

Testo con colore evidenziatore giallo

Testo con effetto Riempimento sfumato, colore ar

Testo stile Titolo

- ✓ Testo con elenco puntato
- ✓ Testo con elenco puntato
- ✓ Testo con elenco puntato

- a. Testo con elenco numerato
- b. Testo con elenco numerato
- c. Testo con elenco numerato

Pagina: 1 di 1 Parole: 87 Italiano (Italia)

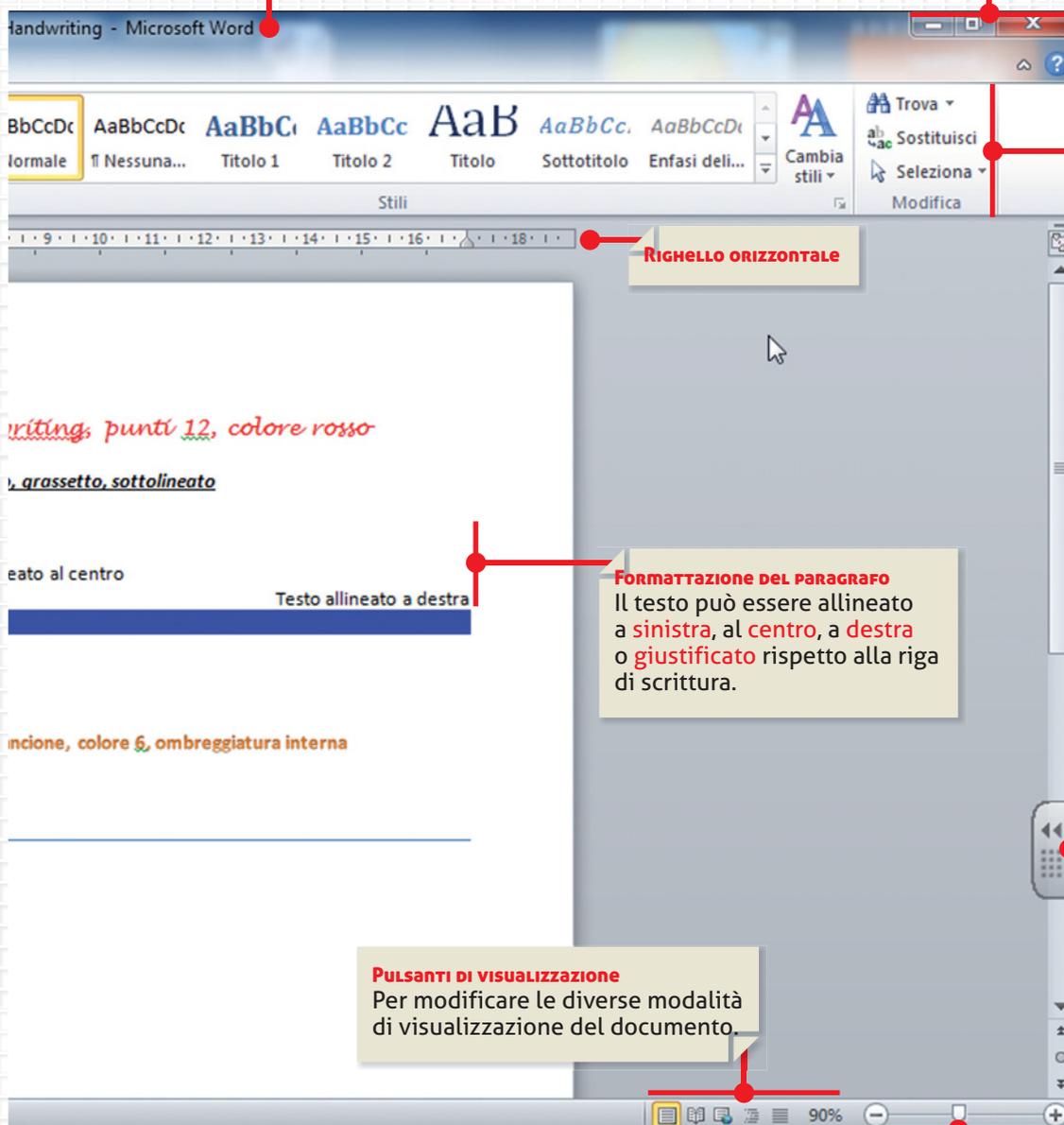
Barra di stato

Indica il numero di pagina corrente, il numero di parole e la lingua di scrittura principale del documento.

BARRA DEL TITOLO

Mostra il nome del file, in questo caso "Testo tipo carattere Lucida Handwriting" e il nome del programma in uso, Microsoft Word.

Pulsanti per la gestione della finestra.



GRUPPO DI COMANDI

Raggruppa tipologie di comandi attinenti una stessa attività, in questo caso nel gruppo **Modifica**, i comandi per **Trovare**, **Sostituire** e **Selezionare** il testo.

RIGHELLO ORIZZONTALE

FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO

Il testo può essere allineato a **sinistra**, al **centro**, a **destra** o **giustificato** rispetto alla riga di scrittura.

BARRA STRUMENTI MOBILI DELLA LIM

Su questo PC è installato il software Smart Notebook 10.00 utile per lavorare con le LIM.

PULSANTI DI VISUALIZZAZIONE

Per modificare le diverse modalità di visualizzazione del documento.

Pulsanti zoom

Per modificare lo zoom di visualizzazione del documento attivo.

1 I comandi per la gestione del documento

La **barra multifunzione** visualizza **comandi**, icone, pulsanti che possono essere **utilizzati sul documento**. ← **ECDL 3.1.1.2**

Nella scheda **File** sono visualizzati i **comandi per eseguire operazioni su un documento**, e la sua visualizzazione si definisce **Microsoft Office Backstage**.

La scheda File

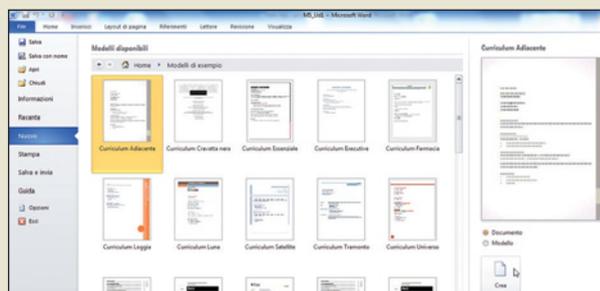
Creare un nuovo documento

L'utente può realizzare i suoi documenti scegliendo di iniziare con un **documento vuoto** o con un modello. I **modelli di Word** sono file progettati per creare con facilità documenti interessanti, di grande impatto e di aspetto professionale. Tutti gli elementi di formattazione sono predisposti ed è sufficiente aggiungere il contenuto desiderato per personalizzare il documento.

I modelli di Word

MODELLI DI ESEMPIO

Aprire un archivio di modelli utili per realizzare documenti professionali, per esempio Curriculum, relazioni, lettere, fax, ecc.

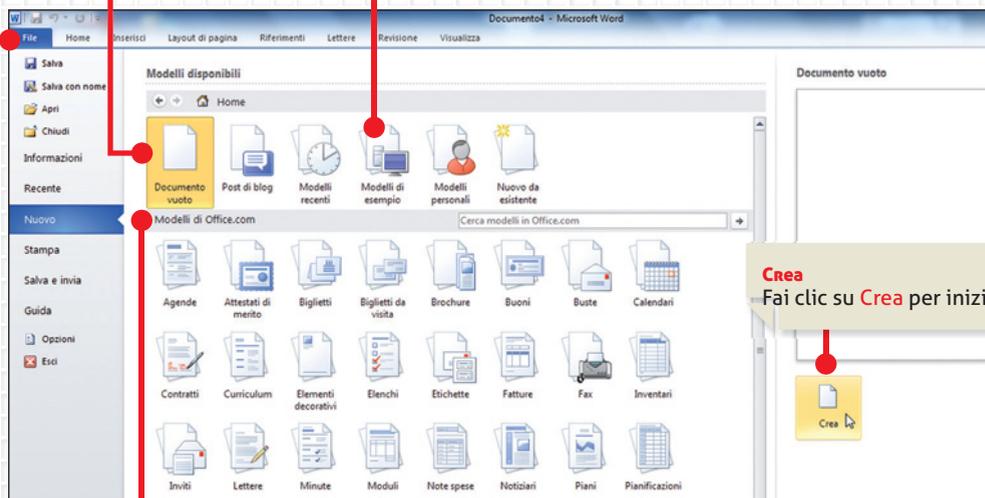


Documento vuoto

Mette a disposizione una pagina bianca su cui digitare il testo.

Nella scheda **File** i comandi disponibili per la gestione di un documento sono:

PROVA TU



Crea

Fai clic su **Crea** per iniziare.

Visualizza le finestre relative ai comandi e osserva il loro contenuto.

Visualizza i **Modelli disponibili** e visualizza le anteprime di: **Agende, Calendari, Biglietti da visita, Lettere, Pianificazioni**.

Visualizza i **Modelli disponibili** e comprendi la modalità di creazione di un **Post di blog**.
Trascrivi la modalità di creazione di un **Post di blog**:

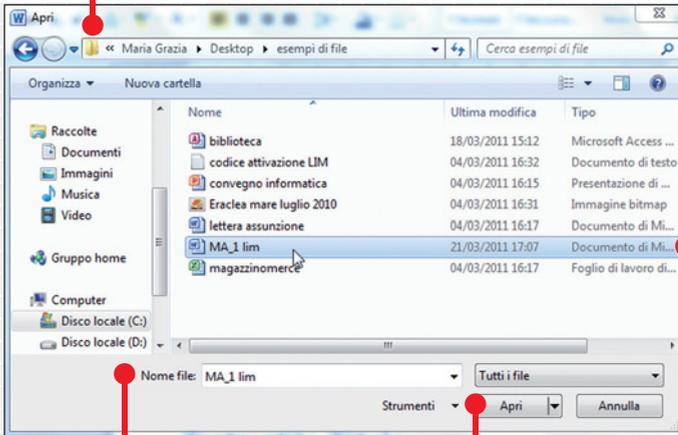
PROVA TU



Aprire un file esistente

← ecdl 3.1.1.1

Individua la cartella che contiene il file.



APRIRE UN FILE
Per aprire un file scegli dalla scheda **File** il comando **Apri**; dalla finestra **Apri** individua la posizione (cartella) in cui si trova il file e, dopo averlo visualizzato, fai clic per selezionarlo. Fai clic su **Apri** per aprire il file.

Viene visualizzato il nome del file selezionato.

Fai clic su **Apri** per aprire il file.

OSSERVA

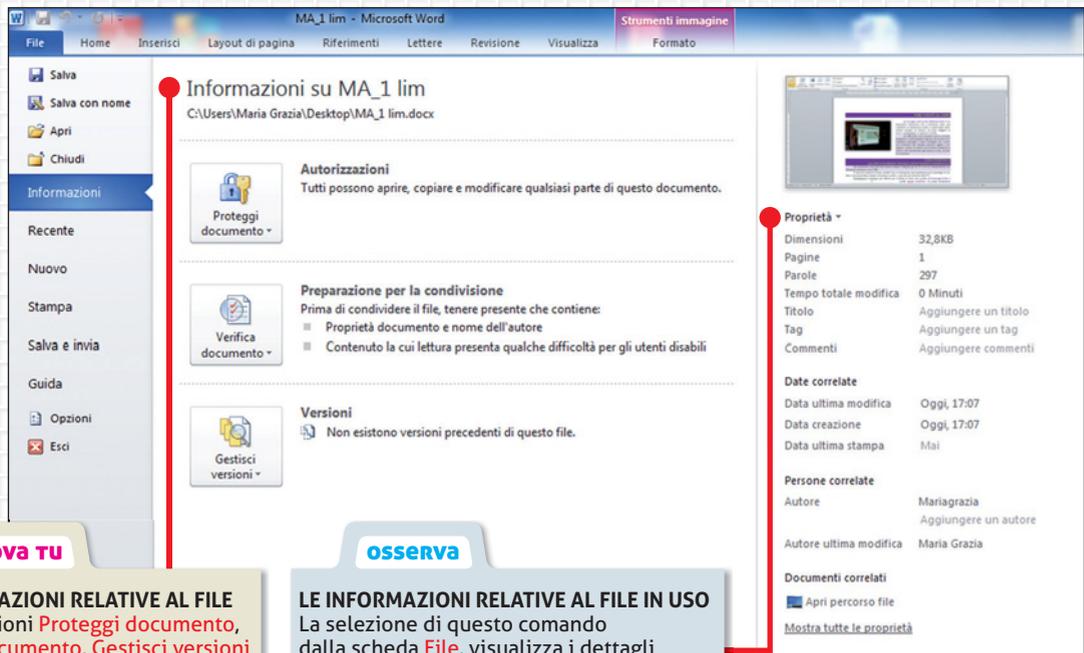
L'apertura di un file esistente si esegue anche facendo doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul file selezionato.

Visualizzare le informazioni relative a un file aperto

Un file aperto è pronto per essere modificato secondo le necessità dell'utente. È possibile visualizzare tutte le informazioni relative al file attivando la visualizzazione Backstage, facendo clic su **File**.

Microsoft Office Backstage

La **visualizzazione Backstage** consente la gestione dei documenti e dei dati a essi correlati, per esempio per creare, salvare e inviare documenti; verificare la presenza nei documenti di informazioni personali; impostare opzioni (per es., l'attivazione o la disattivazione dei suggerimenti Completamento automatico, ecc.).



L'opzione **Informazioni**

PROVA TU
Per togliere la visualizzazione della scheda **File**, digita il tasto **Esc** della tastiera.

PROVA TU

LE INFORMAZIONI RELATIVE AL FILE
Apri le opzioni **Proteggi documento**, **Verifica documento**, **Gestisci versioni** e leggi le informazioni contenute nelle finestre di approfondimento.

OSSERVA

LE INFORMAZIONI RELATIVE AL FILE IN USO
La selezione di questo comando dalla scheda **File**, visualizza i dettagli e le informazioni relative al file attualmente in uso.

Salvare un nuovo documento, anche in formati diversi

ECDL 3.1.1.4

Il comando **Salva con nome** è utilizzato solo in fase di creazione del file; le modifiche apportate successivamente al documento sono memorizzate utilizzando il comando **Salva**.

Per salvare un documento basta fare clic sull'icona a forma di floppy disc nella barra di accesso rapido in alto a sinistra, oppure, nella scheda **File**, premere **Salva con nome** oppure **Salva**.

Salva con nome

ATTIVA LA GUIDA IN LINEA

Cerca informazioni riguardo i formati disponibili per il salvataggio dei file e trascrivi le informazioni sul tuo quaderno: **Modello di Word, PDF, ODT, Rich Text Format (.rtf), Testo Normale (.txt), Pagina Web (.htm, .html).**

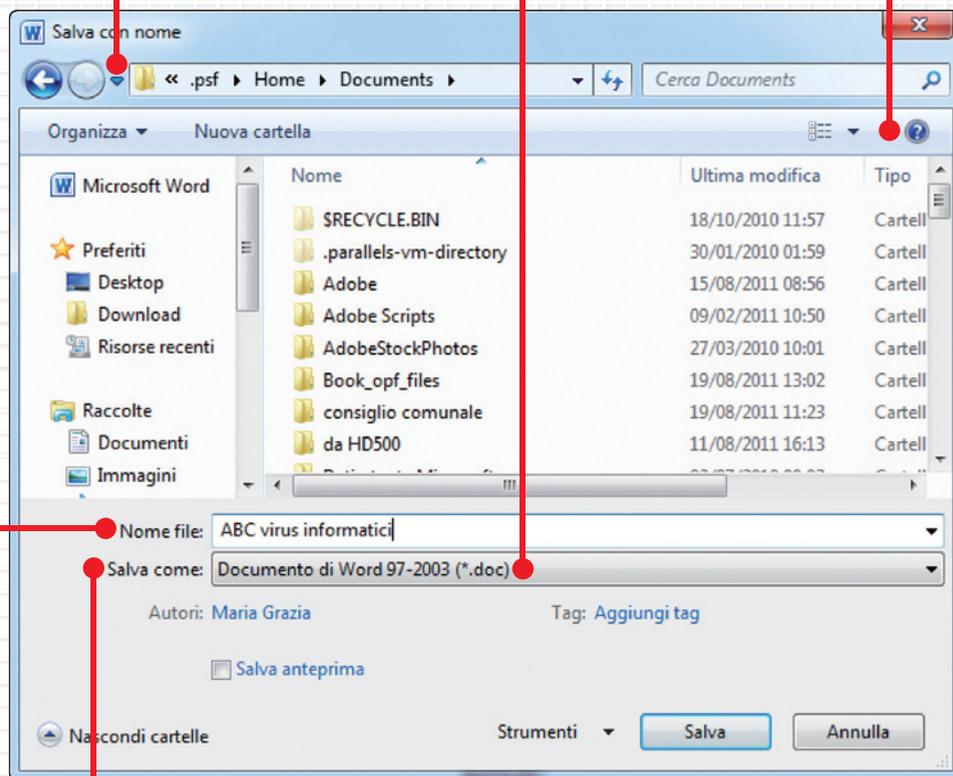
PROVA TU

Opzione di formato

Documento di Word 97-2003 è consigliabile qualora si intenda modificare il file con una versione precedente del programma, per esempio, Word 2003 o Word 2007.

Scegli la cartella di destinazione in cui vuoi archiviare il file.

Digita il nome da assegnare al file.

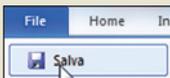


Salvare un file in formati diversi

Al fine di poter utilizzare un file creato con Word 2010 anche con altri programmi, è possibile scegliere un formato diverso da quello proposto di default dal programma, ossia **Documento di Word**. Basta fare clic su **Salva come** e visualizzare l'elenco delle opzioni disponibili, quindi scegliere quella che interessa.

Pulsante salva

Salva le modifiche apportate a un documento a cui è già stato assegnato un nome.



SALVARE CON LA TASTIERA

Avvicina il puntatore del mouse all'icona **Salva** e visualizza la legenda di descrizione. Trascrivi quali tasti della tastiera, in abbinamento tra di loro, consentono il salvataggio del file:

Tasti:

Salva

PROVA TU

Salvare e inviare un documento

← ecdl 3.1.1.4

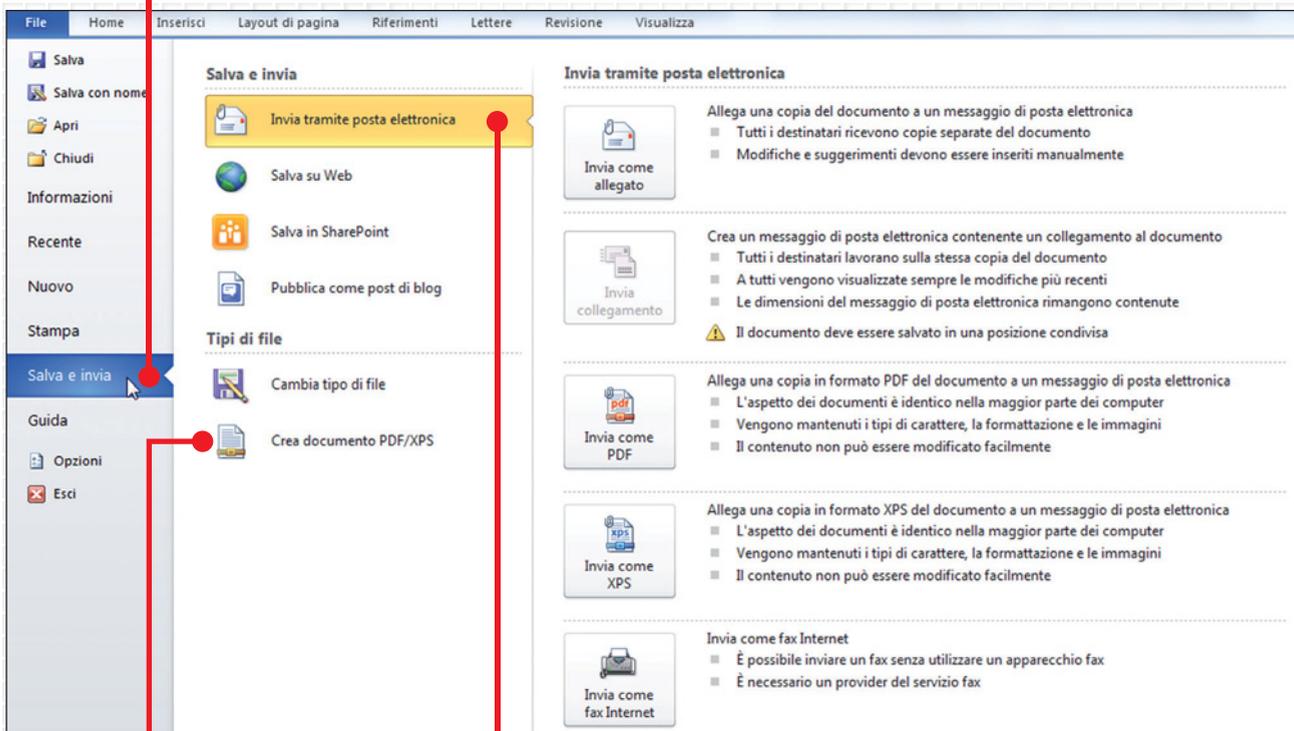
Il comando **Salva e invia** nella scheda **File** offre una gamma di opzioni interessanti che abbinano il salvataggio e il trasferimento del documento. È possibile inviare il documento per **posta elettronica, salvarlo sul Web, pubblicarlo come post in un blog**. Il riquadro di visualizzazione contestuale mette a disposizione anche opzioni avanzate di salvataggio per la **scelta del formato del file**.

Salva e invia

SALVA E INVIA

Attiva la scheda **File** e seleziona il comando **Salva e invia**. Visualizza nel dettaglio tutte le opzioni di invio del file di Word. Trascrivi le informazioni più interessanti per l'opzione **Salva sul Web**.

PROVA TU



La selezione di un comando dall'elenco delle disponibilità visualizza un riquadro con ulteriori opzioni da visualizzare, che contengono informazioni dettagliate relativamente a ogni modalità di salvataggio.

CREA DOCUMENTO PDF/XPS

Apri un documento esistente di Word o creane tu uno, in cui scrivi il tuo nome. Seleziona il comando **Crea documento PDF//XPS** e salva con nome "Prova PDF" sul desktop. Poi visualizza il file e osserva la finestra dell'applicativo che si è aperto, per visualizzarlo.

PROVA TU

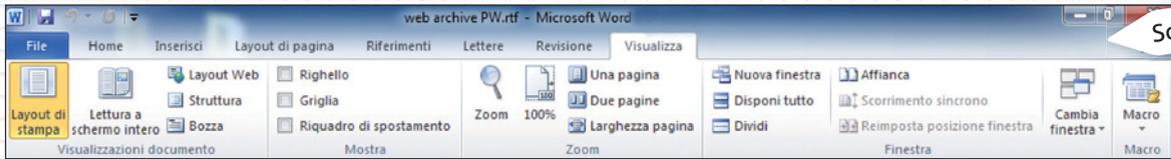
CERCA SU WIKIPEDIA

Attiva la connessione a Internet e avvia una ricerca per trovare le risposte alle seguenti domande, che puoi trascrivere sul tuo quaderno:

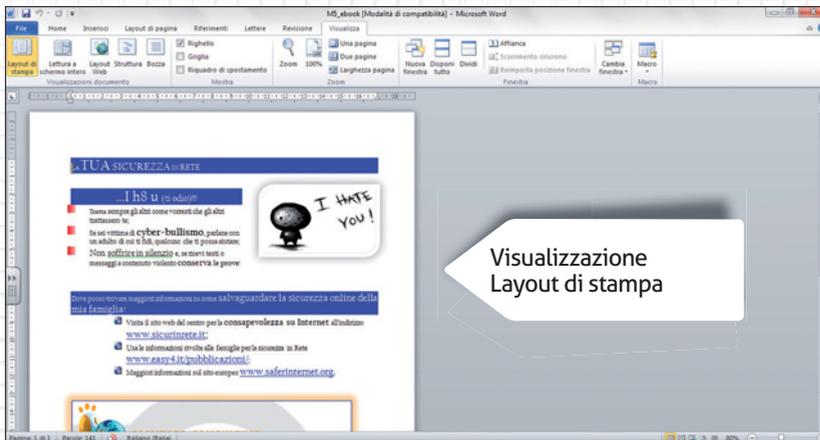
1. Che cosa è un documento PDF?
2. Quale programma serve per aprire un documento PDF?
3. Quali programmi servono per creare un documento PDF, se non si utilizza Microsoft Word 2010?

2 Visualizzare, stampare e chiudere un documento

La scheda **Visualizza** consente di visualizzare il documento con vari Layout e di scegliere quello più adatto al tipo di attività che si sta svolgendo.



Scheda Visualizza



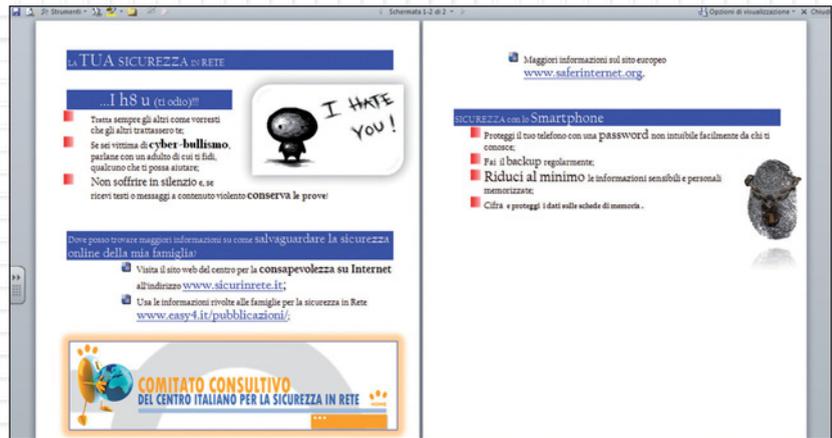
LE VISUALIZZAZIONI DEL DOCUMENTO

1. Apri un file di Word.
2. Attiva tutte le modalità di visualizzazione disponibili e prova a definirne le differenze rilevanti e il possibile utilizzo. Quando è consigliabile scegliere:

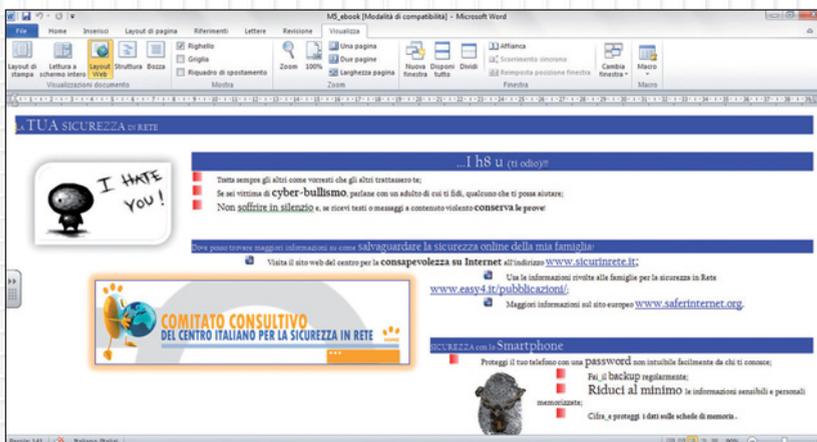
- LAYOUT DI STAMPA:
- LETTURA A SCHERMO INTERO:
- LAYOUT WEB:
- STRUTTURA:
- BOZZA:

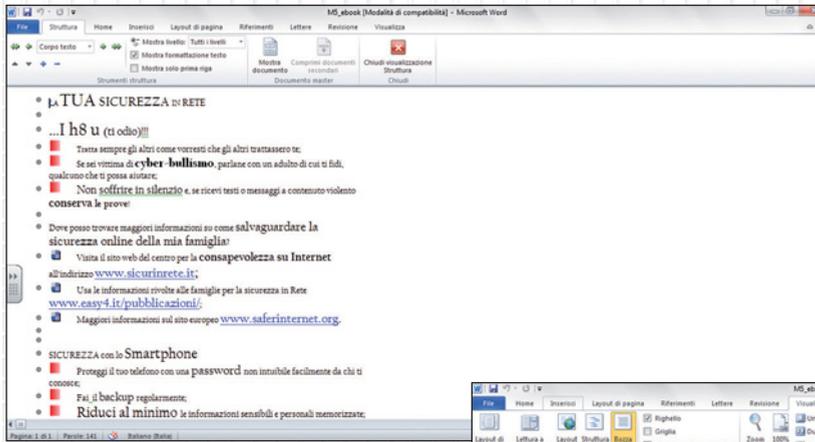
PROVA TU

Letture a schermo intero

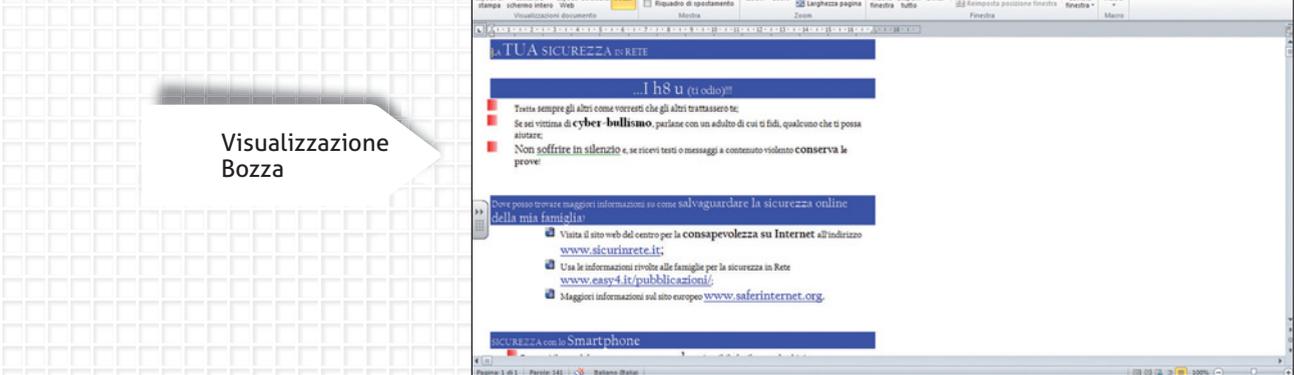


Visualizzazione Layout Web





Visualizzazione Struttura



Visualizzazione Bozza

Utilizzare lo Zoom

← ecdl 3.1.2.3

L'utilizzo dello **Zoom**, ossia dell'opzione di **ingrandimento** o **riduzione** delle dimensioni di visualizzazione del documento, può risultare molto utile.

Si può, per esempio, **umentare lo Zoom** se si vuole disegnare il dettaglio di una freccia o ritoccare un'immagine, o ancora scrivere dentro la forma di una mappa concettuale, precedentemente realizzata. Si può **ridurre lo Zoom**, per esempio, se si ha la necessità di controllare la disposizione degli oggetti o la struttura di una mappa in una pagina con orientamento della pagina in orizzontale.

Aumentare o ridurre lo zoom

La finestra Zoom della scheda Visualizza e il pulsante Zoom sulla barra delle applicazioni

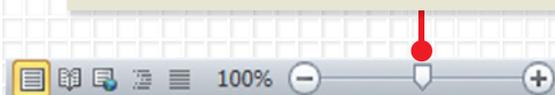
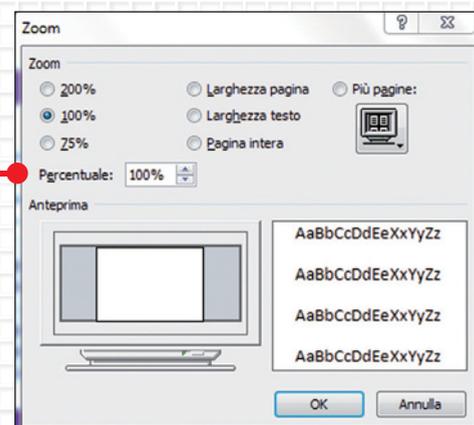
MODIFICARE LA PERCENTUALE DI ZOOM

È sufficiente digitare un nuovo valore nella casella corrispondente o agire sulle freccette per aumentare o diminuire il valore presente.

Per impostazione predefinita lo Zoom è al 100%.

Le dimensioni del testo e della pagina che si vedono a video corrispondono alle dimensioni che saranno stampate.

È sufficiente spostare a sinistra o a destra la freccia dell'indicatore oppure fare clic sui pulsantini con i segni + e -.



Stampare un documento

← eCDL 3.6.2

La stampa di un documento è un'operazione importante, poiché è la fase finale di un lavoro di progettazione, elaborazione e controllo.

Il documento stampato deve essere privo di errori e con i vari elementi che lo compongono, disposti in modo corretto e gradevole rispetto le dimensioni della pagina. Prima di eseguire la stampa è opportuno verificare che tutto il documento, e non solo la parte visualizzata nell'area di lavoro, sia correttamente impostato.

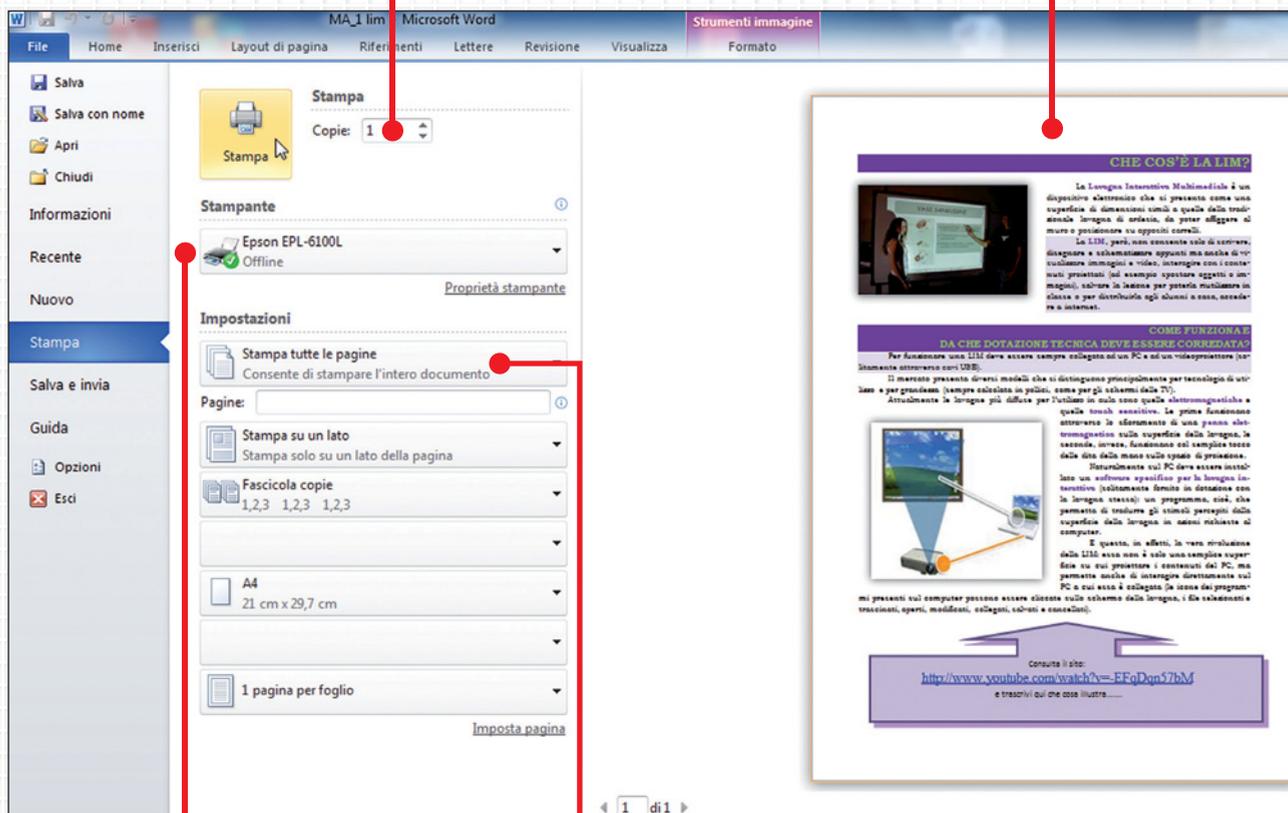
La funzione **Anteprima di stampa e stampa** consente di vedere come il documento sarà stampato, con la possibilità, in caso di errore, di effettuare le correzioni necessarie senza sprecare carta, inchiostro e tempo per rifare la stampa corretta.

Stampa

Imposta il numero di copie del documento che vuoi stampare.

Anteprima di stampa

Visualizza il documento prima della stampa.



Stampante

Apprendo questo comando trovi le opzioni per scegliere la stampante a cui indirizzare le stampe.

Impostazioni

Sono disponibili i comandi per gestire le pagine, la fascicolazione, le dimensioni della pagina, ecc.

Trascrivi sul tuo quaderno brevemente le funzioni utili nelle **Impostazioni di Pagine, Stampa su un lato, Fascicola copie, A4, 1 pagina per foglio.**

PROVA TU

PROVA TU

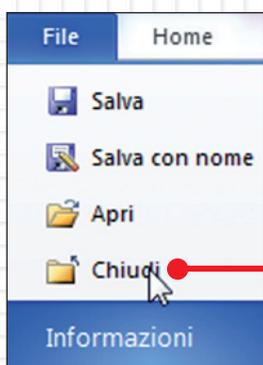
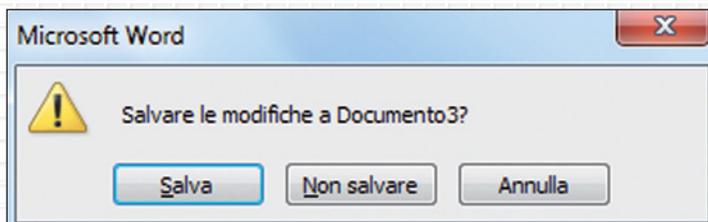
Trascrivi il nome della stampante utilizzabile nel tuo laboratorio di informatica e definiscine le caratteristiche (per es., stampante laser, a colori o in bianco e nero, ecc.).

Chiudere un documento

← ecdl 3.1.1

La chiusura di un documento è preceduta dalla visualizzazione di una finestra di avviso, in cui si chiede il salvataggio delle modifiche, se non è stata effettuata l'operazione in modo autonomo.

La chiusura di un documento non provoca la chiusura di Word.



CHIUDERE UN DOCUMENTO
Per chiudere un documento ma lasciare aperto l'applicativo Word, basta selezionare il comando **Chiudi** dalla scheda **File**.

Chiudere l'applicativo

← ecdl 3.1.1

Se dall'elenco dei comandi disponibili nel menu **File** viene scelto **Esci**, si attiva la chiusura definitiva di tutti i comandi aperti e dell'applicativo.



CHIUDERE TUTTI I DOCUMENTI E IL PROGRAMMA
Per chiudere tutti i documenti aperti e l'applicativo basta selezionare il comando **Esci** dalla scheda **File**.



CHIUDERE UN DOCUMENTO E IL PROGRAMMA
Per chiudere un documento alla volta e la sua finestra dell'applicativo basta selezionare il pulsante **Chiudi** tra i pulsanti di gestione della finestra del programma aperto. Se è aperto un solo documento, si chiude anche l'applicativo. Se sono aperti più documenti, l'applicativo rimane in esecuzione per gli altri documenti.

PROVA TU

Apri un documento di Word. Poi digita la combinazione di tasti della tastiera **Alt + F4**.
Trascrivi gli effetti dell'operazione:

.....

.....

.....

A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: creazione e salvataggio di un documento; zoom e diverse visualizzazioni del documento; chiusura del documento e del programma.
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M5/Lettura
PROGETTA	Realizza un testo relativo alla lettura.
ESEGUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dai un INVIO (tramite il tasto della tastiera) dove trovi ↵ per creare i paragrafi del testo. 2. Salva con nome: in formato Word 97/2003 (.doc) sul desktop. 3. Modifica la visualizzazione al documento, attivando le seguenti visualizzazioni: Lettura a schermo intero, Layout di stampa. 4. Modifica lo zoom di visualizzazione da 100 a 120%; visualizza le informazioni del file aperto, dalla scheda File. 5. Apri la scheda File e attiva lo strumento Guida. 6. Digita "selezione"; individua e leggi le informazioni che riguardano la selezione del testo (significato di selezione e procedure operative possibili di selezione). 7. Chiudi il file. 8. Esci da Word. 9. Riapri il documento e prova a formattare il testo come proposto nella seconda proposta di soluzione. 10. Attiva l'anteprima di stampa. 11. Stampa il documento. 12. Chiudi il programma. 13. Riapri il file. 14. Salva con nome: in formato .pdf sul desktop. 15. Salva con nome: in formato Pagina Web sul desktop. 16. Verifica le diverse icone identificative assegnate ai file con i vari formati.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione della proposta di soluzione 2.

IL MOMENTO GIUSTO ↵ Nella biblioteca amico lettore ↵ si trovano libri per tutte le ore. ↵ ↵ Un amico libro per quando aspetti la cena ↵ e uno per quando la televisione fa pena. ↵ ↵ Dei libri da leggere in treno, in traghetto, ↵ rinchiuso nel bagno, sdraiato nel letto. ↵ ↵ Storie agghiaccianti se c'è troppo caldo ↵ e storie di fuoco se il freddo è ribaldo. ↵ ↵ Pagine oscure che fanno spavento, ↵ e altre radiose che danno ardimento. ↵ ↵ Parole che sfidano le vette più alte ↵ e viaggiano e volano e vanno distante. ↵ ↵ C'è pieno di sogni, di vita, di gusto: ↵ cogli ogni libro nel momento giusto.



IL MOMENTO GIUSTO

Nella biblioteca amico lettore
si trovano libri per tutte le ore.

Un amico libro per quando aspetti la cena
e uno per quando la televisione fa pena.

Dei libri da leggere in treno, in traghetto,
rinchiuso nel bagno, sdraiato nel letto.

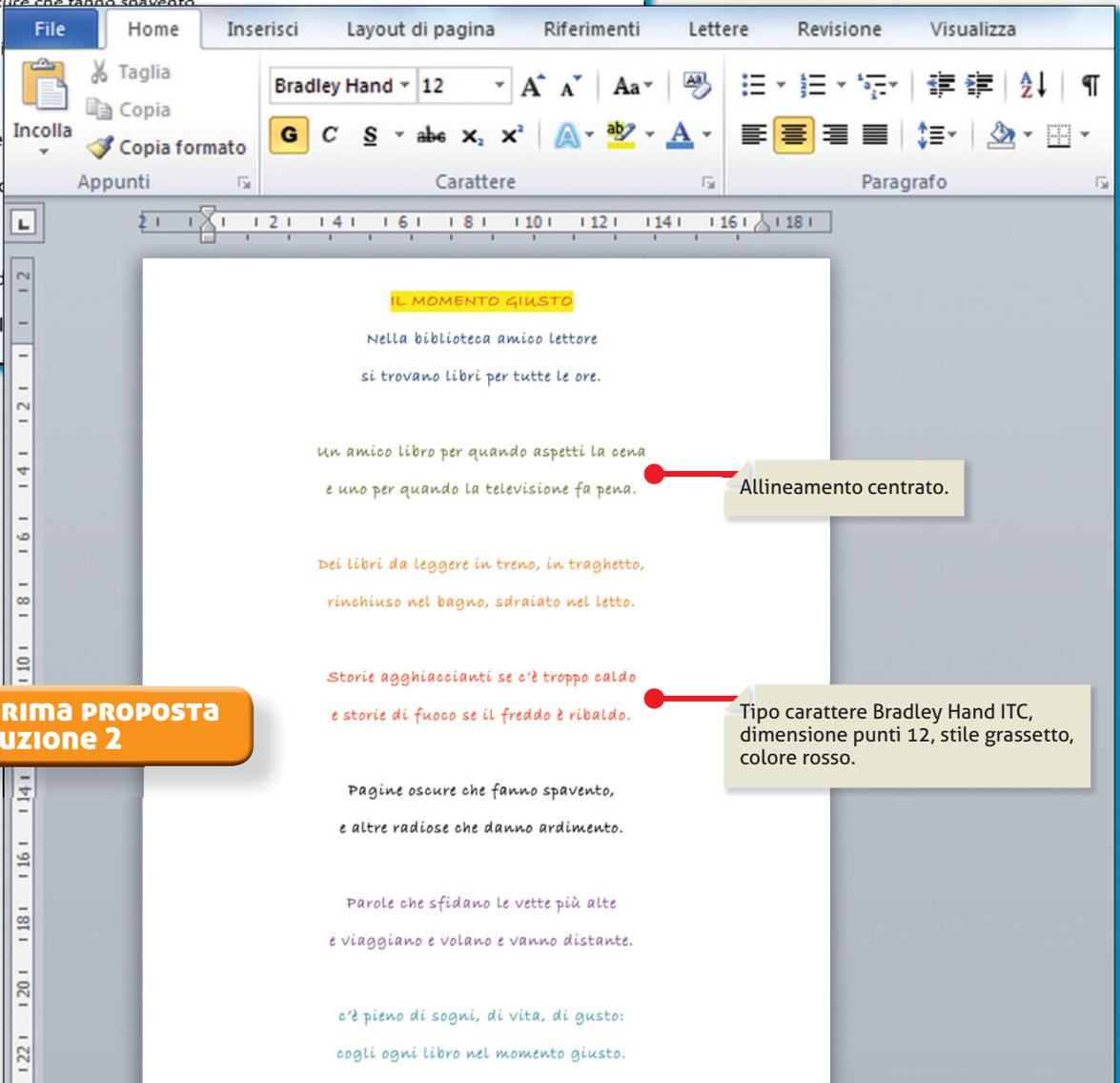
Storie agghiaccianti se c'è troppo caldo
e storie di fuoco se il freddo è ribaldo.

Pagine oscure che fanno spavento
e altre radiose che danno ardimento.

Parole che sfidano le vette più alte
e viaggiano e volano e vanno distante.

c'è pieno di sogni, di vita, di gusto:
cogli ogni libro nel momento giusto.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 1



Allineamento centrato.

Tipo carattere Bradley Hand ITC, dimensione punti 12, stile grassetto, colore rosso.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 2

1 Vero o falso

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. Per modello si intende un documento con elementi di formattazione predisposti e personalizzabili.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Il comando Salva con nome viene eseguito dopo ogni modifica apportata al documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Nella visualizzazione Struttura il documento è mostrato senza immagini, qualora nel documento ve ne fossero state inserite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Il comando zoom di visualizzazione è contenuto esclusivamente nella scheda Visualizza .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salvare un file in modalità compatibilità significa garantire la possibilità di aprire e modificare un file anche con una versione precedente al programma che lo ha generato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La barra multifunzione contiene i comandi che possono essere utilizzati sul documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. La visualizzazione Backstage consente di aprire un file esistente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Per togliere la visualizzazione Backstage basta digitare il tasto ALT della tastiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Rispondi alle domande aperte

1. Elenca gli elementi da inserire nella finestra **Salva con nome** per effettuare il comando di salvataggio di un file creato:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Elenca le modalità di visualizzazione del documento e indica quali non mostrano le immagini, se inserite nel testo formattato:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Indica la differenza tra **Esci** e **Chiudi**:

.....

.....

.....

.....

.....

3 Completa la figura

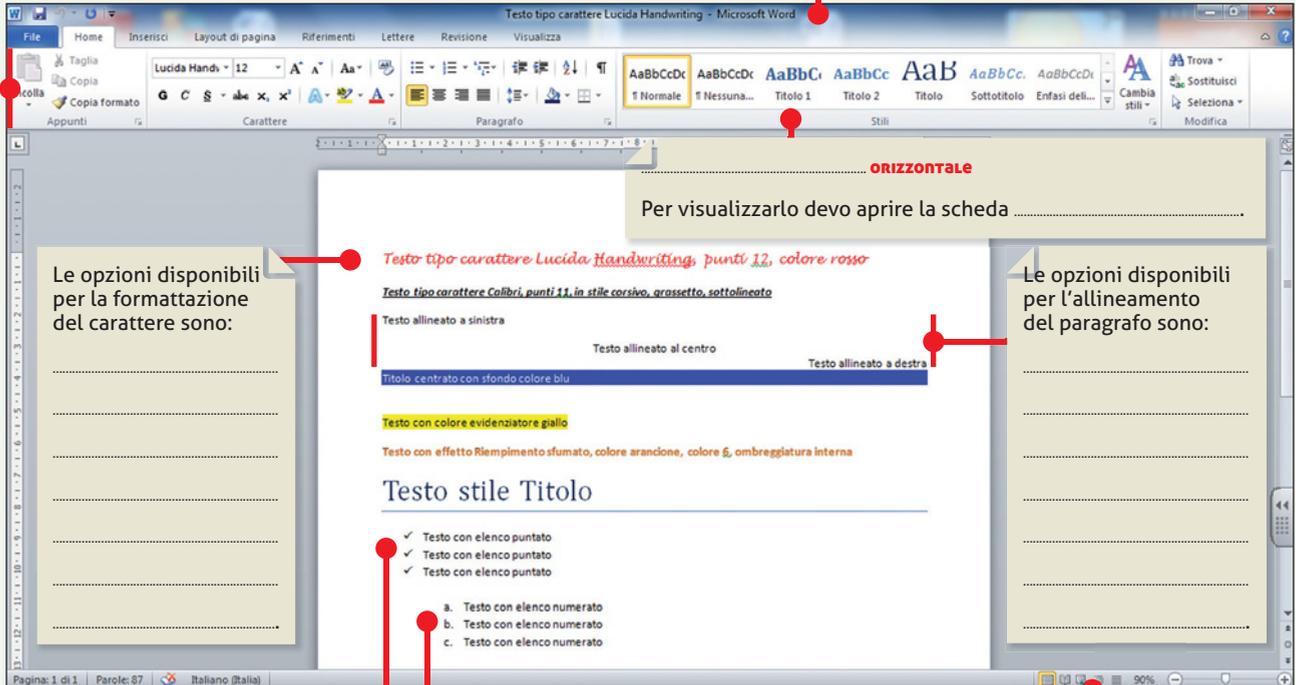
Inserisci le definizioni o le spiegazioni richieste.

Barra

Contiene

Barra

Mostra



Le opzioni disponibili per la formattazione del carattere sono:

ORIZZONTALE

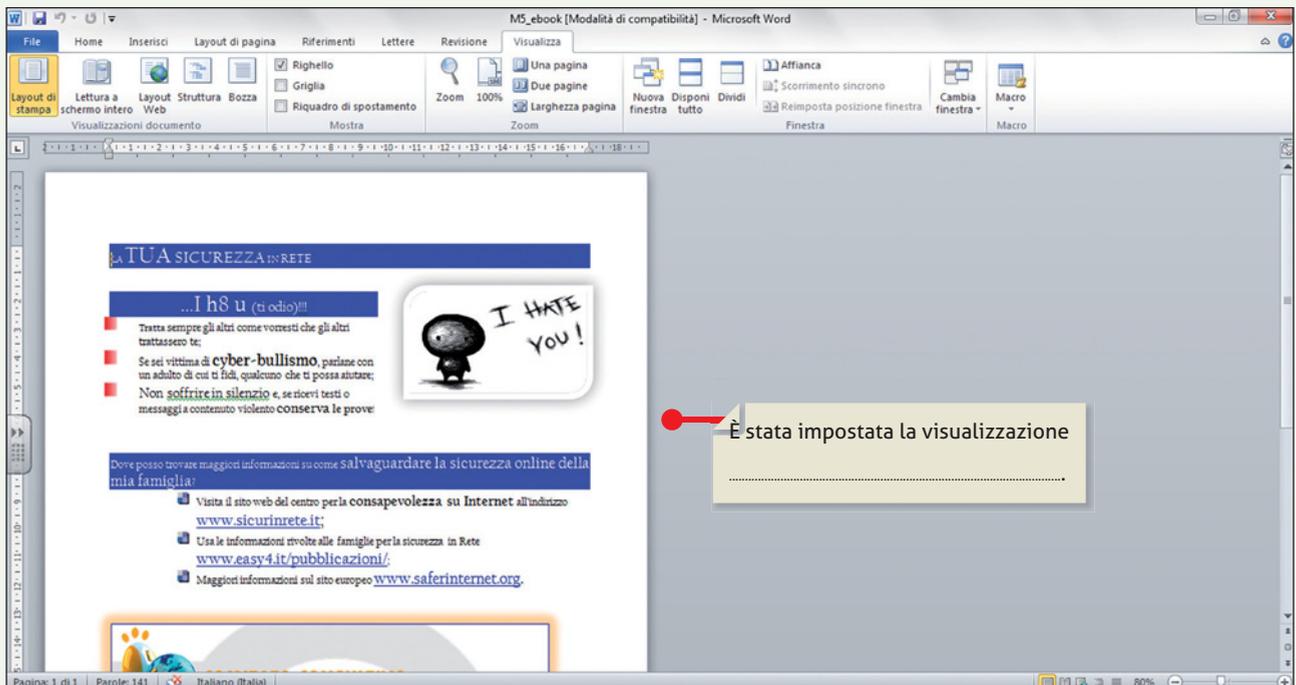
Per visualizzarlo devo aprire la scheda

Le opzioni disponibili per l'allineamento del paragrafo sono:

Il testo è disposto con

Il testo è disposto con

PULSANTI DI



È stata impostata la visualizzazione

1 Lavoro sul testo

Digita il testo o  cerca il file in: **Testi/M5/La Lim**; esegui le istruzioni specificate per ogni esercizio.

1. Digita il testo o aprilo dal CD.
2. Dai un **Invio** (tramite il tasto della tastiera) dove trovi ↵ per creare i paragrafi del testo.
3. Visualizza il **Righello** orizzontale.
4. **Salva con nome:** La LIM come formato Word 97/2003 (.doc) sul desktop.
5. Modifica la visualizzazione al documento, attivando le seguenti visualizzazioni: Lettura a schermo intero, Layout Web, Layout Struttura, Layout di stampa.
6. Modifica lo zoom di visualizzazione da 100% a 75%; da 75% a 120%; da 120% a 240%.
7. Visualizza le informazioni del file aperto.
8. **Salva con nome:** La LIM come Pagina Web sul desktop.
9. Apri la scheda **File** e attiva lo strumento **Guida**; digita “formato del file” e individua le informazioni riguardo le differenze tra il formato ODT (OpenDocument Text) e il formato di Word con estensione .docx; leggi le informazioni e trascrivile sul tuo quaderno.
10. **Chiudi** il file.
11. **Esci** da Word.
12. Riapri il file La LIM.doc.
13. Cancella il titolo.
14. **Chiudi** il file senza attivare il comando **Salva**.
15. Effettua il salvataggio tramite la finestra visualizzata al momento della chiusura del file.
16. Riapri il file, imposta la visualizzazione Layout Web e leggi il testo.

CHE COS'È LA LIM? ↵ La Lavagna Interattiva Multimediale è un dispositivo elettronico che si presenta come una superficie di dimensioni simili a quelle della tradizionale lavagna di ardesia, da poter affiggere al muro o posizionare su appositi carrelli. ↵ La LIM, però, non consente solo di scrivere, disegnare e schematizzare appunti ma anche di visualizzare immagini e video, interagire con i contenuti proiettati (per es., spostare oggetti o immagini), salvare la lezione per poterla riutilizzare in classe o per distribuirla agli alunni a casa, accedere a Internet. **COME FUNZIONA E DA CHE DOTAZIONE TECNICA DEVE ESSERE CORREDATA?** ↵ Per funzionare una LIM deve essere sempre collegata a un PC e a un videoproiettore (solitamente attraverso cavi USB). ↵ Il mercato presenta diversi modelli che si distinguono principalmente per tecnologia di utilizzo e per grandezza (sempre calcolata in pollici, come per gli schermi delle TV). ↵ Attualmente le lavagne più diffuse per l'utilizzo in aula sono quelle elettromagnetiche e quelle touch sensitive. Le prime funzionano attraverso lo sfioramento di una penna elettromagnetica sulla superficie della lavagna, le seconde, invece, funzionano col semplice tocco delle dita della mano sullo spazio di proiezione. ↵ Naturalmente sul PC deve essere installato un software specifico per la lavagna interattiva (solitamente fornito in dotazione con la lavagna stessa): un programma, cioè, che permetta di tradurre gli stimoli percepiti dalla superficie della lavagna in azioni richieste al computer. ↵ È questa, in effetti, la vera rivoluzione della LIM: essa non è solo una semplice superficie su cui proiettare i contenuti del PC, ma permette anche di interagire direttamente sul PC a cui essa è collegata (le icone dei programmi presenti sul computer possono essere cliccate sullo schermo della lavagna, i file selezionati e trascinati, aperti, modificati, collegati, salvati e cancellati).

Unità 11



Formattazione e layout

Introduzione

La digitazione del testo richiede tempo e scrivere con due dita è faticoso.

Sarebbe opportuno imparare a **utilizzare la tastiera con il metodo che insegna a scrivere con dieci dita e a tastiera cieca**, ossia seguendo con lo sguardo il testo da copiare, piuttosto che guardare il monitor o i tasti della stessa tastiera, come si insegnava negli scorsi anni all'interno della disciplina "Laboratorio Trattamento Testi". Spesso si effettua il **download del testo dal Web o da un CD-Rom**, o lo si **acquisisce con lo scanner**... è importante puntualizzare che **la formattazione di un testo**, ossia la sua modifica, non ha una valenza puramente estetica, ma **riveste una grande importanza comunicativa**, poiché tutte le scelte di impaginazione, del layout della pagina, dell'arricchimento del documento con illustrazioni, immagini e grafica dovrebbero essere finalizzate a comunicare con efficacia, chiarezza e incisività, pensieri, informazioni, concetti, approfondimenti... quindi, le **scelte di formattazione devono essere fatte a seconda della tipologia di testo da realizzare e dei suoi destinatari**; ricorda che il testo non deve contenere errori.

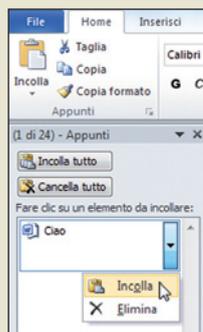
Perché formattare un testo

Mapa visuale

Formattazione del testo e layout di pagina

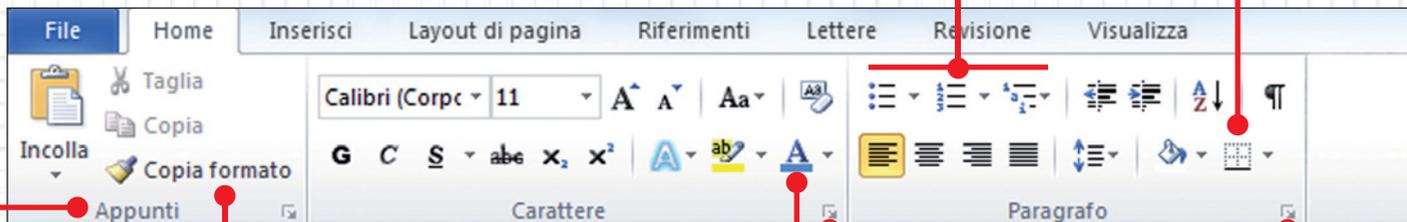
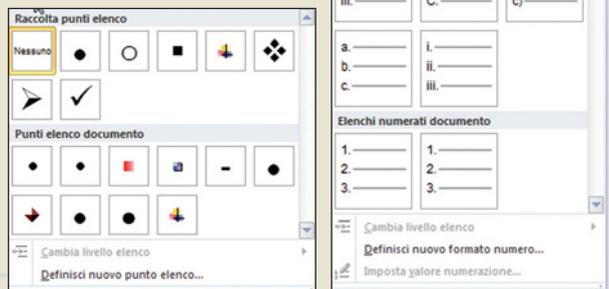
Finestra appunti

Visualizza il riquadro attività per gestire le operazioni **Copia/Incolla** e **Taglia/Incolla**, **Copia Formato**.



Finestre raccolta punti elenco e raccolta elenchi numerati

Contiene i comandi per impostare elenchi di testo.

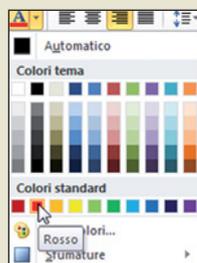


Copia formato

Strumento utilissimo per ricopiare con una sola operazione la formattazione del carattere e del paragrafo da una parola formattata a una non formattata. La selezione del pulsante trasforma il puntatore del mouse in un "pennello". Basta "pennellare" la parola da formattare.

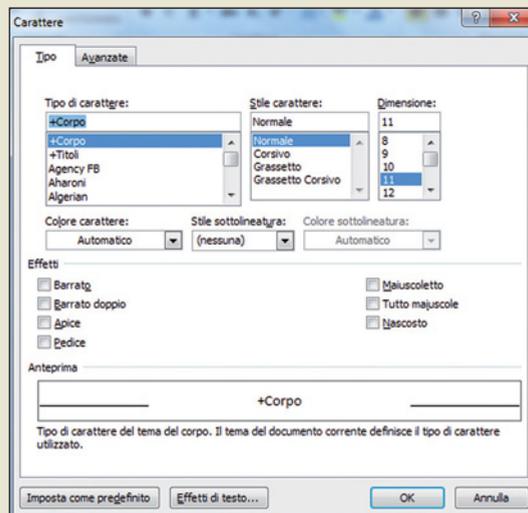
Finestra colore carattere

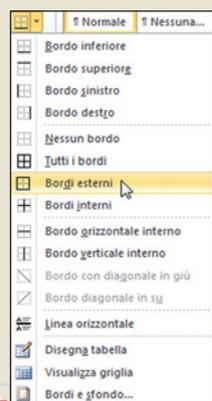
Visualizza la tavolozza di colori in cui scegliere il colore da attribuire al carattere. È possibile personalizzare il colore scegliendo le opzioni **Altri colori...** e **Sfumature**.



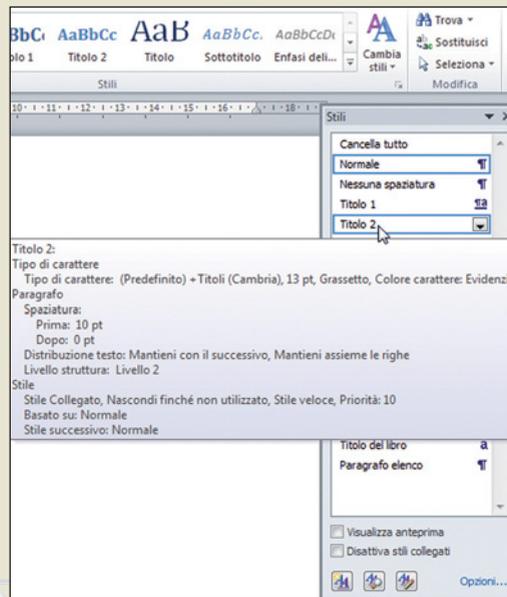
Finestra carattere

Contiene i comandi per **formattare il carattere**: il tipo, lo stile, la dimensione, il colore, lo stile della sottolineatura e il colore relativo, gli effetti.





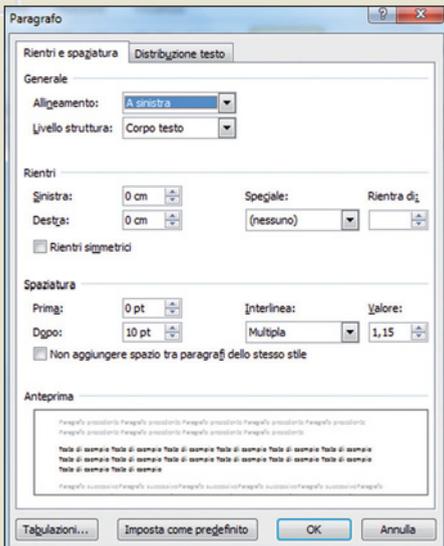
FINESTRA BORDI
 Contiene le opzioni per impostare un bordo al carattere, alla parola o a più parole o al paragrafo.



FINESTRA CAMBIA STILI
 Consente di cambiare il set di stili, i colori, i tipi di carattere e le spaziature tra i paragrafi utilizzati nel documento.



UN GRUPPO DI COMANDI
 Raggruppa tipologie di comandi attinenti una stessa attività, in questo caso nel gruppo **Modifica**, i comandi per **trovare**, **sostituire** e **selezionare** il testo.



FINESTRA PARAGRAFO
 Contiene i comandi per **impostare il paragrafo**: l'**Allineamento** del testo, i **Rientri** del paragrafo (da **sinistra**, da **destra**, **speciale prima riga**, **speciale sporgente**), la **Spaziatura prima** e la **Spaziatura dopo**, l'**Interlinea** e il **Valore** relativo.

1 Il layout di pagina

Un editor di testo, o software di videoscrittura, dispone il testo nella pagina in modo automatico, utilizzando i parametri predefiniti da un modello che riguardano:

- i **margini**: lo spazio bianco del foglio presente intorno al testo;
- l'**allineamento**: come ogni riga di testo si dispone in senso orizzontale all'interno dello spazio destinato al testo;
- l'**interlinea**: lo spazio, misurato in punti, tra una riga di testo e la successiva.

← **ECDL 3.6.1.1**
3.6.1.2

OSSERVA

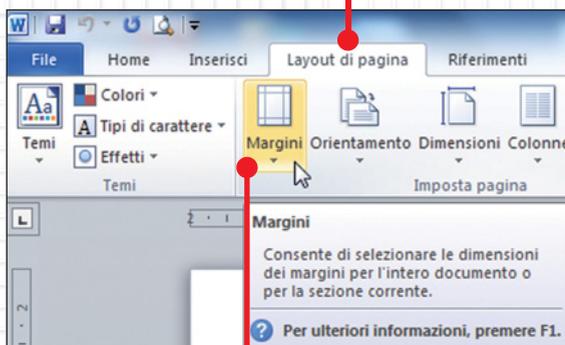
Le **misure tipografiche** (interlinea, corpo dei caratteri, ecc.) sono calcolate in punti tipografici. In Word un punto corrisponde a un dodicesimo di Pica, unità di misura standard del mondo anglosassone, il quale corrisponde a 1/6 di pollice. Pertanto, sapendo che 1 pollice = 25,4 mm, un punto equivale a 25,4/6/12, cioè 0,352 mm. Per impostazione predefinita, Word utilizza caratteri di dimensioni 12 punti, vale a dire 1 Pica.

Margini e orientamento della pagina

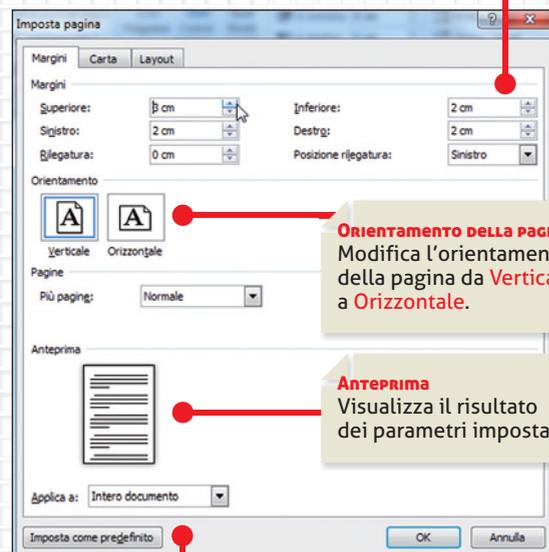
Il testo si dispone nella pagina all'interno di uno spazio utile per la stampa, tipograficamente chiamato **gabbia**; all'esterno di questo spazio vi sono i margini, gli spazi bianchi compresi tra la gabbia e i quattro bordi del foglio: **superiore, inferiore, sinistro e destro**.

Le impostazioni predefinite che Word assegna ai margini è 2,5 cm (= 1 pollice) su tutti i lati.

LAYOUT DI PAGINA
È la scheda che contiene il comando per impostare e modificare i margini.



MODIFICA I PARAMETRI
Agire sulle frecce o digitare il numero dalla tastiera per impostare i margini.



ORIENTAMENTO DELLA PAGINA
Modifica l'orientamento della pagina da **Verticale** a **Orizzontale**.

ANTEPRIMA
Visualizza il risultato dei parametri impostati.

IMPOSTA COME PREDEFINITO
Memorizza le impostazioni e le ripropone all'apertura di un nuovo documento.

MARGINI PREIMPOSTATI
Sono disponibili nell'elenco. Scegli **Margini personalizzati** per aprire la finestra **Imposta pagina** e impostare i parametri personalizzati.





L'intestazione e il piè di pagina

eccl. 3.6.1.5 e 3.6.1.6

L'inserimento dell'intestazione e del piè di pagina consente di inserire in automatico elementi di testo che sono ripetuti in tutte le pagine di un documento (titolo, nome dell'autore, data di creazione del documento, nome del file, numero di pagina, ecc.).

OSSERVA
Ricorda di inserire sempre nei documenti che realizzi al computer l'intestazione e il piè di pagina, prima di inviare eventuali stampe (per es., nome, cognome, classe, data, nome file).

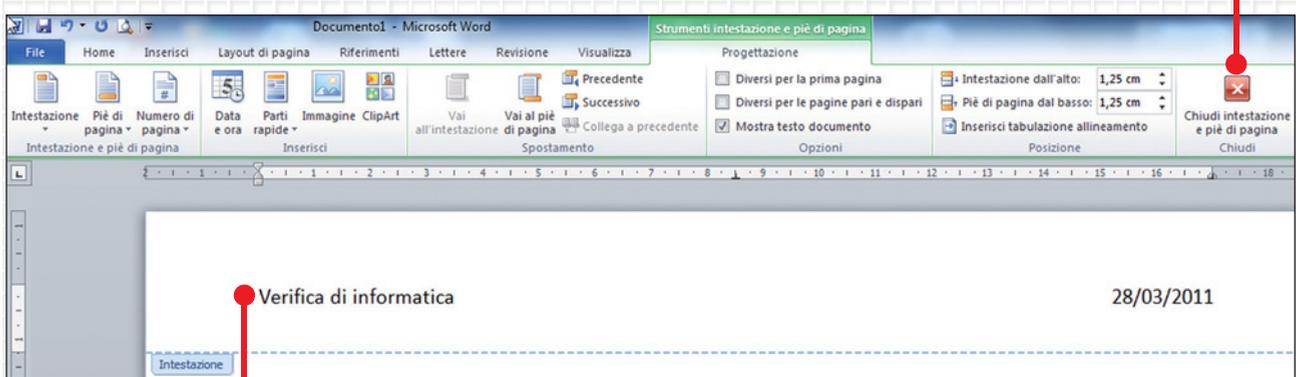
PROVA TU
INSERIRE INTRESTAZIONE E PIÈ PAGINA
I comandi per inserire e gestire questi elementi di testo si trovano nella scheda **Inserisci**.

PROVA TU
VISUALIZZA LE OPZIONI INTRESTAZIONE
Visualizza l'elenco **Incorporati** e scegli per ogni esercizio che svolgerai un'opzione diversa.



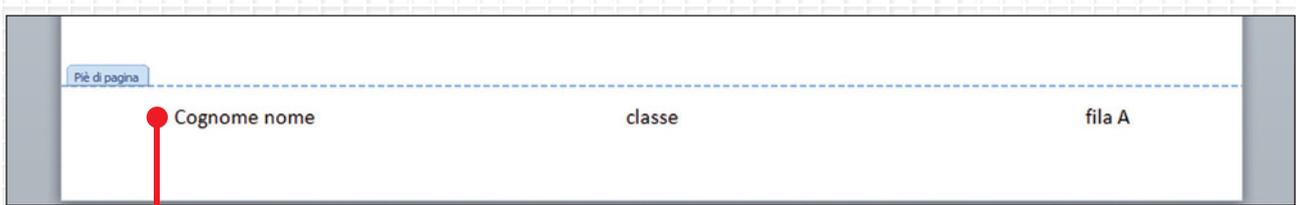
PROVA TU
INSERIRE IL NUMERO DI PAGINA
Visualizza l'elenco delle opzioni disponibili per questo comando. È possibile impostare il numero di pagina partendo, per es., da numero di pagina 10?

CHIUDERE INTRESTAZIONE E PIÈ PAGINA
Basta selezionare il pulsante identificativo, premere il tasto ESC o fare un doppio clic in un punto qualsiasi del documento.



Verifica di informatica 28/03/2011

Intestazione
Il cursore si posiziona direttamente all'interno dello spazio previsto per l'inserimento del testo che si può digitare subito. Volendo inserire elementi particolari (**data e ora, Immagine, ecc.**) basta selezionare i comandi visualizzati tramite le icone identificative.



Piè di pagina
Il cursore si posiziona direttamente all'interno dello spazio previsto per l'inserimento del testo che si può digitare subito.

2 Formattare il testo

Il testo digitato o inserito nel documento deve essere formattato, ovvero modificato, con lo scopo di comunicare in modo chiaro, immediato, efficace il suo contenuto. Osserva il testo proposto e completa dove richiesto.

← ecdl 3.3.1

Il titolo è **allineato a sinistra** ed è stato assegnato uno **sfondo blu** e un **bordo esterno**. Il comando per impostare uno sfondo colorato al paragrafo si trova nella scheda **Home**.

Gli spazi bianchi che contornano il testo sono i **margini**. I margini sono quattro: superiore, inferiore, sinistro e destro. I margini possono essere modificati per realizzare impaginazioni personalizzate e professionali. Il comando per modificare i margini si trova nella scheda **Layout di pagina**.

Il testo è formattato con **tipo, dimensione, colore** e **stili** diversi. La formattazione dovrebbe essere pensata con lo scopo di evidenziare in modo adatto ed efficace (stile grassetto e **colore rosso**), parole, concetti, informazioni importanti presenti nel testo.

Il paragrafo ha **allineamento giustificato**, ossia tutte le righe sono della stessa lunghezza. Il comando per gestire il paragrafo si trova nella scheda **Home**.

Il testo è disposto con **elenco puntato**, con **immagine**. Il comando per impostare e gestire elenchi puntati e numerati si trova nella scheda **Home**.

Il paragrafo ha un **rientro speciale prima riga**. Il comando per impostare i rientri al paragrafo si trova nella scheda **Home**.

È stato impostato in automatico un collegamento ipertestuale all'indirizzo Web, digitando i tasti Invio o Barra spaziatrice presenti sulla tastiera.

È stata inserita un'immagine esplicativa e pertinente al testo. Il comando per inserire e gestire le immagini si trova nella scheda **Inserisci**.

È stato inserito il **piè pagina**, elemento utile per riportare automaticamente in ogni pagina informazioni riguardanti l'autore del documento, il titolo del testo, ecc. Il comando per inserire e gestire il piè pagina si trova nella scheda **Inserisci**.

LA TUA SICUREZZA IN RETE

... Per utilizzare bene Internet serve competenza... Oggi sembrano tutti bravi, ma non è così... quindi? ..ALCUNE PRECAUZIONI!!

Perché vai su Internet?

- Sei iscritto e frequenti Social Network?
- Comunichi in Chat?
- Fai acquisti su siti commerciali?
- Condividi le tue foto, le tue idee, le tue passioni?
- Hai uno smartphone e il servizio Internet mobile?

Potresti correre dei rischi?

Chi è a rischio? L'utente medio a rischio dei Social Network ha **meno di 19 anni**, conosce poco i suoi contatti e le regole per proteggere la sua immagine online e gestisce le amicizie in maniera molto superficiale.

Da un'indagine del 2010 **solo il 61%** è a conoscenza dei settaggi di privacy che consentono di gestire la visibilità delle foto pubblicate. Percentuale che scende al **53%** se si considerano i minorenni, e quindi la fascia più a rischio;

Larga parte degli utenti **NON sono consapevoli** di che cosa davvero condividono online; ricercano le loro "amicizie", mettono online foto e, soprattutto, dati personali esponendosi a furti di identità dalle conseguenze imprevedibili.

Quali dati inserire?..... quali evitare!!!

Non dare i tuoi dati personali, il tuo numero di cellulare, l'indirizzo di casa, le tue foto personali;

Maggiori informazioni

Puoi avere **maggiori informazioni** sul tema della **sicurezza online**, puoi contattare **EASY4**, il centro italiano che promuove l'uso sicuro e consapevole della Rete.

- Visita il sito web all'indirizzo www.easy4.it
- EASY è una campagna di sensibilizzazione per un uso sicuro e consapevole di Internet e dei cellulari da parte dei ragazzi. Nasce nel 2004 da Adiconsum e Save the Children, con il cofinanziamento della Commissione Europea nell'ambito del programma Safer Internet.

Mariagrazia 3 marzo 20..

1

È stato inserito il **numero di pagina**, elemento necessario quando il documento si sviluppa su più pagine. Il comando per inserire e gestire i numeri di pagina si trova nella scheda **Inserisci**.

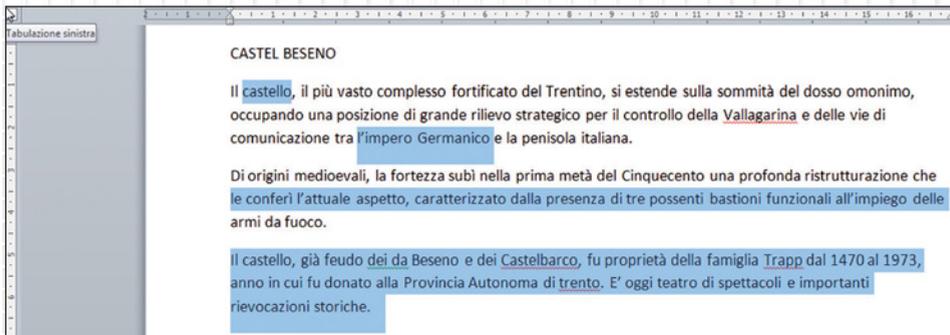
Selezionare il testo

← ecdl 3.3.2.2

La formattazione del carattere e del paragrafo di un testo richiede l'operazione preliminare di **selezione**.

Nella videoscrittura il **paragrafo** è rappresentato dalla parte del testo compresa tra un A CAPO e il successivo.

OSSERVA



- Selezione di una parola.
- Selezione di più parole.
- Selezione di una riga.
- Selezione di un paragrafo.

Tale operazione può essere eseguita in diverse modalità:

- con l'uso del **mouse**;
- con la **combinazione di alcuni tasti** della tastiera;
- con l'uso dei **tasti funzione** della tastiera;
- utilizzando il comando **Seleziona** dal gruppo **Modifica**, presente nella scheda **Home**.

Selezione del testo

PER SELEZIONARE	CON	COME
Uno o più caratteri	Mouse	Fai clic con il tasto sinistro all'inizio della riga o del testo da selezionare e, senza rilasciare, trascina il puntatore fin dove necessario. Il testo selezionato appare su fondo grigio/azzurro.
	Tastiera	Con il tasto Shift e con i tasti delle frecce direzionali ← → ↑ ↓, a seconda di dove si trova ciò che devi selezionare.
	Tasto funzione F8	Digita il tasto funzione F8 una volta + il tasto freccia: { F8 + → } .
Una riga	Mouse	Posiziona il puntatore del mouse all'inizio della riga da selezionare e, quando assume la forma di una freccetta rivolta verso destra, fai clic una volta con il pulsante sinistro del mouse.
	Tasto funzione F8	F8 tre volte: { F8 + F8 + F8 } .
Più righe	Mouse	Posizionati all'inizio della parte da selezionare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse , trascinalo verso il basso e fino alla fine della parte da selezionare.
	Tastiera	Posizionati all'inizio della parte da selezionare e utilizza il tasto Shift e il tasto freccia ↓: Shift + ↓ .
Una parola	Mouse	Doppio clic all'interno della parola da selezionare.
	Tasto funzione F8	F8 due volte: { F8 + F8 } .
Un paragrafo	Mouse	Come per la selezione di una riga di testo, facendo però doppio clic con il tasto sinistro del mouse.
	Mouse	La stessa procedura per la selezione di una riga o di un paragrafo ma facendo triplo clic con il tasto sinistro del mouse.
	Seleziona dal gruppo Modifica	Nella scheda Home apri il gruppo Modifica e scegli il comando Seleziona ; dall'elenco scegli l'opzione Seleziona tutto .
Intero documento	Tastiera	Premi il tasto Ctrl unitamente al tasto del numero 5 che trovi nel tastierino numerico: { Ctrl + 5 {Tn} } .
	F8	F8 cinque volte: { F8 + F8 + F8 + F8 + F8 } .
Oggetti	Seleziona dal gruppo Modifica	Nella scheda Home apri il gruppo Modifica e scegli il comando Seleziona ; dall'elenco scegli l'opzione Seleziona oggetti per selezionare forme e oggetti creati sulla pagina (per es., una mappa concettuale).

Per deselegionare il testo selezionato basta un clic in un punto qualsiasi del documento oppure occorre utilizzare uno qualsiasi dei tasti freccia.

Deselezione del testo

3 Formattare il carattere

All'apertura del programma di videoscrittura il documento è caratterizzato dall'assegnazione di alcuni parametri predefiniti, che caratterizzano il testo da digitare e il modo in cui viene allineato nella pagina.

← **ECDL 3.3.1**
 3.3.1.1
 3.3.1.2
 3.3.1.3
 3.3.1.4
 3.3.1.5
 3.3.1.6

La formattazione del carattere può essere impostata **prima** della digitazione del testo o **successivamente**; in questo caso deve essere eseguita la **selezione**.

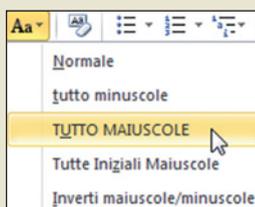
La **formattazione del carattere può essere impostata:**

- operando con i comandi disponibili nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**;
- operando sui parametri disponibili nella finestra di dialogo **Carattere**.

I comandi del gruppo Carattere

MAIUSCOLE/minuscole

Consente di modificare automaticamente il testo digitato, scegliendo tra le opzioni, senza dovere cancellare i caratteri. L'**abbinamento di tasti della tastiera Shift + F3** consente di effettuare le stesse modifiche di questo comando.



CANCELLA FORMATTAZIONE

Cancella tutta la formattazione della selezione, lasciando solo il testo normale.

Le **impostazioni predefinite** di Microsoft Word 2010 legate al **carattere** sono: **tipo**, Calibri; **dimensioni** o corpo, 11 punti (11 pt); **stile**: normale.

OSSERVA

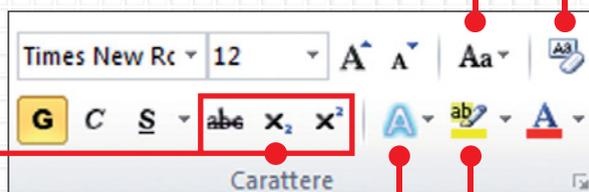
Per **selezionare un comando** fai clic sull'icona con il tasto sinistro; l'icona viene **evidenziata**. Per **deselezionare un comando** attivato, fai nuovamente clic con il tasto sinistro.

PROVA TU PEDICE, scrivi H₂O.

Il comando serve a

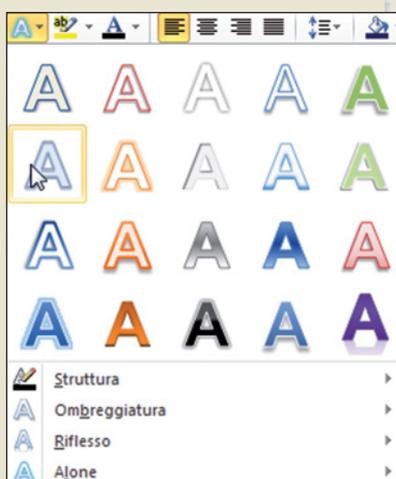
APICE, scrivi x² + 5a³ - 6ax⁴

Il comando serve a



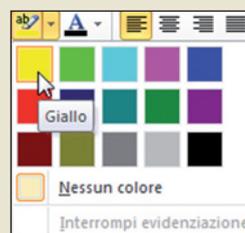
EFFETTI TESTO

Le opzioni disponibili consentono di **impostare un effetto visivo** al testo. Utilizzando anche i comandi **Struttura**, **Ombreggiatura**, **Riflesso** e **Alone** si personalizza ulteriormente la formattazione.



COLORE EVIDENZIATORE TESTO

Questo comando si utilizza in particolare per **evidenziare** parole chiave e importanti, per fare un riassunto a video, per evidenziare modifiche e correzioni di errori.



La finestra Carattere

Attivando la finestra di dialogo **Carattere** si visualizzano tutte le opzioni di formattazione disponibili e non presenti nella barra multifunzione.

LO STILE DEL CARATTERE

Con l'aiuto dell'insegnante approfondite il possibile utilizzo degli stili del carattere:

stile corsivo: per esempio per formattare citazioni o parole in lingua straniera;

stile grassetto:

stile sottolineato:

PROVA TU

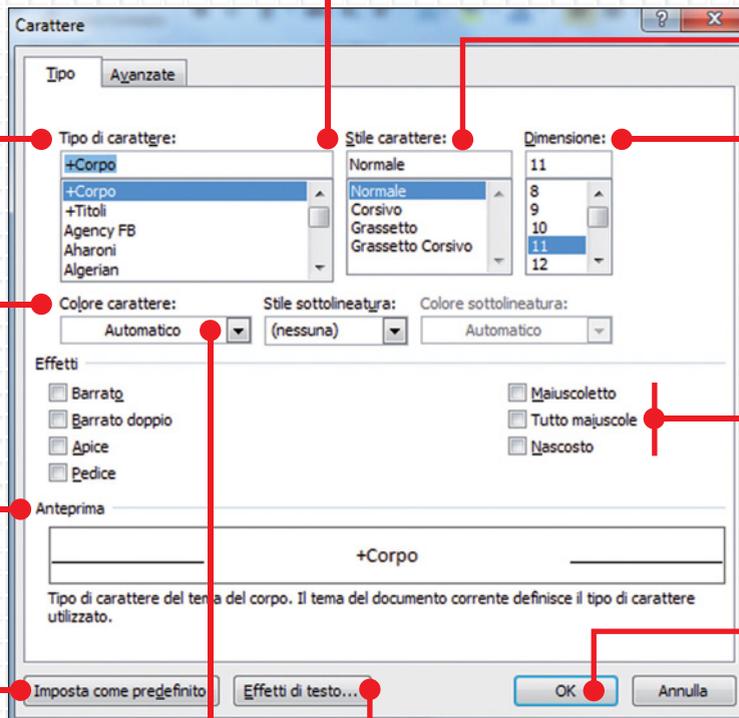
Finestra di dialogo Carattere

Visualizza l'elenco dei **tipi di carattere**.

Visualizza la tavolozza di **colori**.

Viene visualizzata l'**anteprima** della formattazione impostata al carattere.

Facendo clic su **Imposta come predefinito**



Visualizza l'elenco degli **stili**.

Visualizza l'elenco delle **dimensioni** del carattere.

Puoi scegliere un **effetto** mettendo un segno di spunta nelle caselle con un clic del mouse.

Facendo clic su **OK**

PROVA TU

EFFETTI DI TESTO

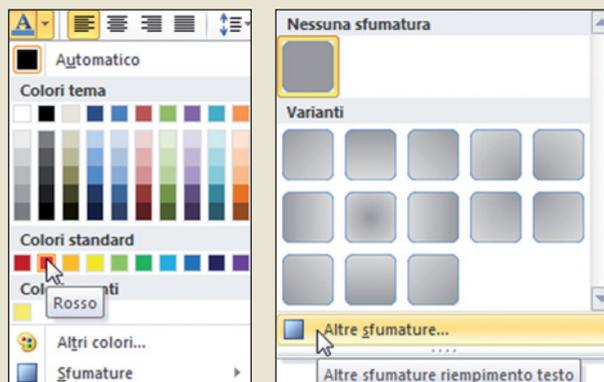
Digita il tuo nome in un nuovo documento e formattalo a tuo piacere impostando il **tipo**, la **dimensione**, il **colore**, lo **stile**, gli **effetti**, gli **effetti di testo**.

Definisci un **effetto di testo 3D** a tuo piacere.

PROVA TU

COLORE CARATTERE

Modifica il colore del testo; oltre ai **colori tema** sono disponibili **Altri colori...** e **Sfumature con Varianti**.



PROVA TU

4 Formattare il paragrafo

Come per la formattazione del carattere, anche la formattazione del paragrafo può essere impostata **prima** della digitazione del testo o **successivamente**; (in questo caso deve essere posizionato il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo da formattare). La disposizione del testo può avvenire con una sequenza lineare di parole in modalità discorsiva narrativa, oppure impostando elenchi di voci e informazioni, utilizzando la **Raccolta punto elenco** e la **Raccolta elenchi numerati**.

- ← **ECDL 3.3.2**
- 3.3.2.3
- 3.3.2.4
- 3.3.2.5
- 3.3.2.7
- 3.3.2.8
- 3.3.2.9
- 3.3.2.10

La **formattazione del paragrafo può essere impostata:**

- operando con i comandi disponibili nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**;
- operando sui parametri disponibili nella finestra di dialogo **Paragrafo**.

I comandi del gruppo Paragrafo

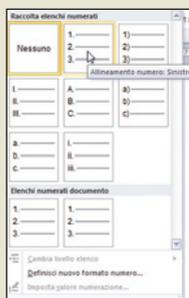
RACCOLTA PUNTI ELENCO

Propone di scegliere tra punti elenco **Simboli** e **Immagini**.



RACCOLTA ELENCHI NUMERATI

Questo comando è utilizzato per disporre una lista di testi molto brevi, dette voci, contenenti informazioni connesse tra di loro in modo logico e in una forma gerarchica (per es., le istruzioni riportate nella ricetta per fare una torta, dove i passaggi devono essere rispettati per ottenere una torta ben riuscita; o la struttura di un algoritmo, che hai studiato nei moduli precedenti di questo libro). Gli **elenchi** possono essere **numerici (1, 2, 3...)** o **letterali (a., b., c., ...)** e possono essere personalizzati o impostati con nuovi formati.



MOSTRA TUTTO

Visualizza i **segni di paragrafo** e altri simboli di formattazione **nascosti** (uso del tabulatore, simboli della tabella, uso della barra spaziatrice, ecc.). La sua attivazione è utilissima per impaginare testi con incolonnamenti o formattazioni di particolare precisione (per es., per impaginare una lettera commerciale, bisogna assegnare un numero definito di Invia a capo tra un elemento del testo e l'altro e quindi bisogna visualizzare il simbolo ¶ per poterli verificare).

ALLINEA TESTO

Contiene i comandi per **allineare il testo a sinistra**, **al centro**, **a destra** o rispetto alla riga di scrittura. Il testo giustificato presenta tutte le righe della stessa lunghezza.



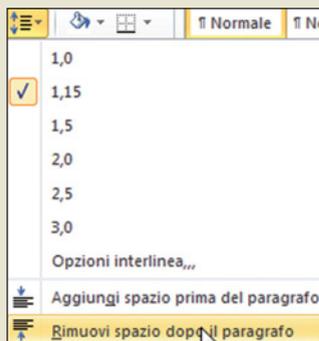
BORDO INFERIORE

Scopri a cosa serve questo comando.

PROVA TU

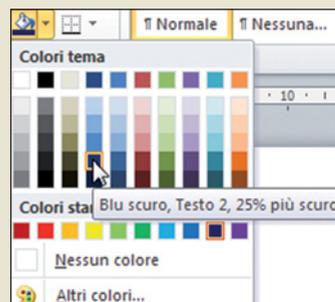
INTERLINEA E SPAZIATURA PARAGRAFO

Modifica l'interlinea del testo e personalizza la quantità di spazio prima e dopo il paragrafo.



COLORE tema

Colora lo sfondo del testo e del paragrafo selezionato.



Osserva
Le impostazioni predefinite di Microsoft Word 2010 legate al **paragrafo** sono: **allineamento** testo a sinistra; **interlinea** multipla 1,15; **spaziatura** Dopo 10 pt.

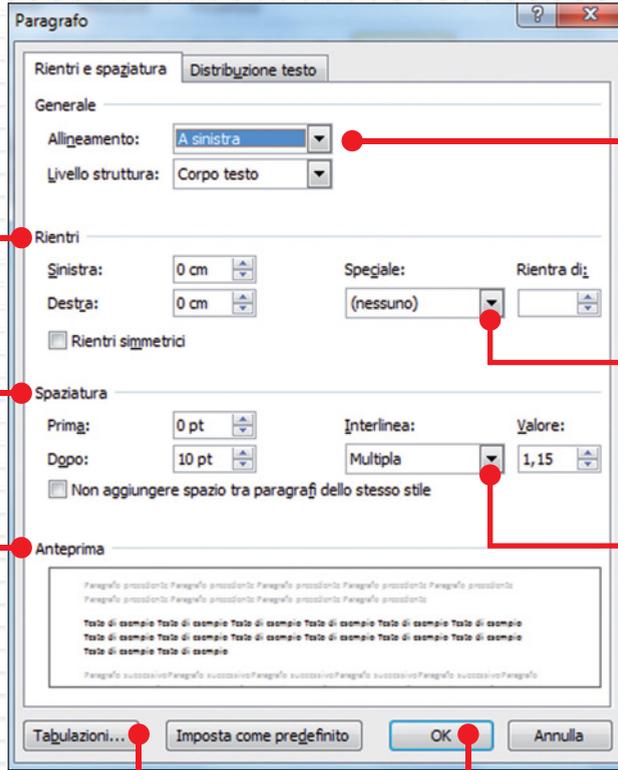
OSSERVA

La finestra Paragrafo

Attivando la finestra di dialogo **Paragrafo** si visualizzano tutte le opzioni di formattazione disponibili e non presenti nella barra multifunzione.

L'**interlinea** è lo spazio bianco impostabile tra una riga e l'altra. La modifica del suo valore dipende dal tipo di testo da impaginare.

Finestra di dialogo Paragrafo



RIENTRI

Consente di impostare rientri del paragrafo a **sinistra** e a **destra** rispetto alla riga di scrittura, definendone il valore.

SPAZIATURA

Consente di impostare una spaziatura **Prima** o **Dopo** il paragrafo, definendone anche il valore.

ANTEPRIMA

Visualizza in anteprima le impostazioni effettuate sul paragrafo selezionato, che andranno poi confermate con il tasto **OK**.

ALLINEA TESTO

Contiene i comandi per **allineare** il testo a **sinistra**, al **centro**, a **destra** rispetto alla riga di scrittura. Il testo giustificato presenta tutte le righe della stessa lunghezza.

RIENTRO SPECIALE

Contiene le opzioni **Prima Riga** e **Sporgente**, che impongono un rientro della prima riga, rispettivamente a destra e a sinistra rispetto al paragrafo del testo.

INTERLINEA

Contiene i comandi per scegliere un'interlinea preimpostata il cui valore compare nella casella combinata a destra.

TABULAZIONI

Questo pulsante apre una finestra in cui è possibile impostare incolonnamenti di testo o numeri con diversi allineamenti. Il suo utilizzo può essere sostituito dall'uso del righello orizzontale visualizzato nella finestra del documento.

OK

Fai clic sul pulsante per confermare le scelte fatte.

I segni di punteggiatura servono a regolare e scandire i periodi, le frasi, le parole di un testo scritto. Usati con criterio aiutano il lettore a capire meglio ciò che è scritto, in caso contrario, anche il testo più facile diventa di difficile comprensione. Ecco alcune regole per digitare correttamente la punteggiatura nel testo.

Regole inserimento della punteggiatura

Il **punto**, la **virgola**, il **punto e virgola**, i **due punti**, il **punto esclamativo**, il **punto interrogativo** si **digitano** uniti al carattere che precede e distanziati da uno spazio bianco da quello che segue. (es. *Laura, spegni il fornello*)

L'**apostrofo** si digita senza lasciare spazi bianchi tra i caratteri che lo precedono e lo seguono. (es. *L'invito era anche per Anna*)

Le **parentesi** e le **virgolette** si digitano lasciando uno spazio bianco prima di digitare quelle di apertura e lasciando uno spazio bianco dopo quelle di chiusura. (es. *"Lavagna Interattiva multimediale" - (LIM)*).

PROVA TU

Paragrafo con allineamento e rientro speciale

PROVA TU

Paragrafo con allineamento e rientro del paragrafo da e da

PROVA TU

Paragrafo con allineamento e rientro speciale

PROVA TU

Paragrafo con allineamento e rientro del paragrafo da

5 Impostare elenchi, bordi e sfondi

Impostare un elenco

ecdl 3.3.2.1

Questo comando è utilizzato per evidenziare una **lista di testi molto brevi**, dette **voci**. Una lista può essere disposta in senso orizzontale, con ogni voce scritta di seguito, o in verticale (in questo caso ogni voce è scritta su una riga di testo). L'impostazione di un elenco dispone le singole voci automaticamente in verticale, precedute da un simbolo grafico, o lettera o numero. L'uso di un determinato simbolo dipende dal tipo di testo che bisogna far risaltare.

Le memorie si possono classificare in diverse categorie, a seconda della modalità di conservazione dei dati:

- La **memoria ROM** (*Read Only Memory*);
- La **memoria RAM** (*Random Access Memory*);
- La **memoria CACHE**.

I simboli grafici si prestano maggiormente per evidenziare informazioni tra di loro connesse; si consiglia di utilizzare un **elenco puntato**.

Elenchi puntati

Esempio di algoritmo
Tutti noi nella vita reale svolgiamo le nostre azioni quotidiane utilizzando algoritmi, anche se in modo inconsapevole. Quando ad esempio facciamo il caffè svolgiamo un'azione complessa costituita di vari passi elementari, che devono essere necessariamente svolti secondo una sequenza stabilita:

1. Prendo la caffettiera;
2. Apro la caffettiera;
3. Introduco l'acqua fino al livello indicato dalla valvola della caffettiera;
4. Insensco il filtro;
5. Metto il caffè nel filtro;
6. Chiudo la caffettiera;
7. La colloco sul fornello;
8. Accendo il fuoco;
9. Quando il caffè è pronto, spengo il fuoco
10. Verso il caffè nella tazza.

Per evidenziare invece una sequenza logica e temporale di voci, cioè in successione nel tempo, si consiglia di utilizzare un **elenco di numeri e le lettere**.

Elenchi numerati

Impostare un elenco numerato dalla Raccolta

Dalla scheda **Home** della barra multifunzione seleziona l'icona 

È stato creato un nuovo **Formato numero**, digitando nella casella: **1. fase**.

Facendo clic su **Carattere...** è stato assegnato il colore rosso, lo stile grassetto al nuovo elenco numerato.

Raccolta elenchi numerati

Nessuno

1. _____ 1) _____
2. _____ 2) _____
3. _____ 3) _____

Allineamento numero: Sinistro

I. _____ A. _____ a) _____
II. _____ B. _____ b) _____
III. _____ C. _____ c) _____

a. _____ i. _____
b. _____ ii. _____
c. _____ iii. _____

Elenchi numerati documento

1. _____ 1. _____
2. _____ 2. _____
3. _____ 3. _____

Cambia livello elenco

Definisci nuovo formato numero...

Imposta valore numerazione...

RACCOLTA ELENCHI NUMERATI
Se l'elenco numerato o letterale che si desidera utilizzare non è presente nella Raccolta visualizzata, seleziona **Definisci nuovo formato numero...**

DEFINISCI UN NUOVO FORMATO NUMERO...
Realizza e formatta a tuo piacere il carattere dei seguenti nuovi formato numero:

1° giorno - :
2° giorno - :
3° giorno - :

1° ingrediente:
2° ingrediente:
3° ingrediente:

1. Prima fase:
2. Seconda fase:

PROVA TU

ANTEPRIMA DEL NUOVO FORMATO NUMERO

Definisci nuovo formato numero

Formato numero

Stile numero:
1, 2, 3, ... **Carattere...**

Formato numero:
1. fase:

Allineamento:
A sinistra

Anteprima

1. fase: _____
2. fase: _____
3. fase: _____

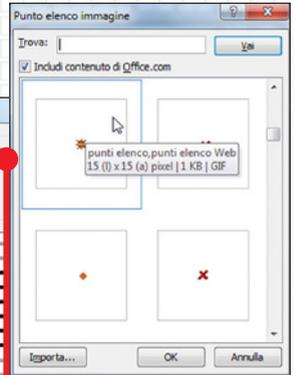
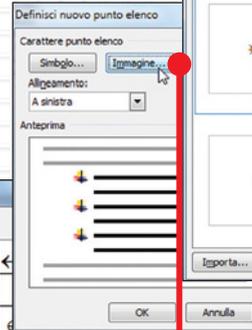
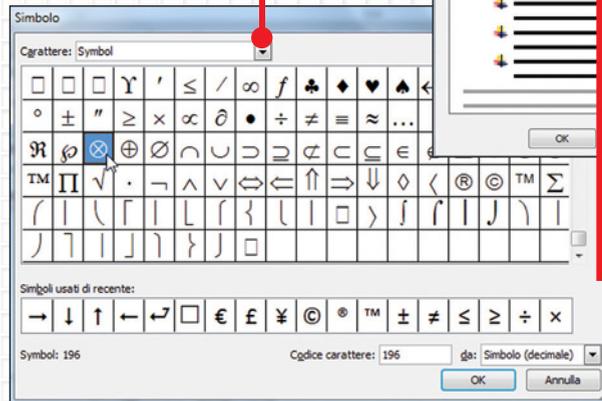
OK Annulla

Impostare un punto elenco dalla Raccolta

Dalla scheda **Home** della barra multifunzione seleziona l'icona .



Definire un nuovo punto elenco SIMBOLO
Scegliendolo dalla finestra.
Basta un clic per selezionarlo.



Definire un nuovo punto elenco IMMAGINE
Scegliendolo dalla finestra.
Basta un clic per selezionarlo.

Raccolta punti elenco

Se il punto elenco che si desidera utilizzare non è presente nella Raccolta visualizzata, seleziona **Definisci nuovo punto elenco...**

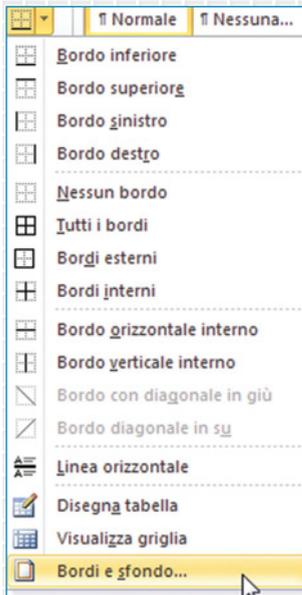
Inserire bordi e sfondi

ecdl 3.3.2.10

L'inserimento di bordi e sfondi al paragrafo o al testo è utile per evidenziare le parti più importanti del documento.

L'inserimento di un bordo alla pagina consente di creare una copertina, il frontespizio di una relazione o altro testo professionale o un volantino informativo o pubblicitario.

Inserimento di un bordo al paragrafo

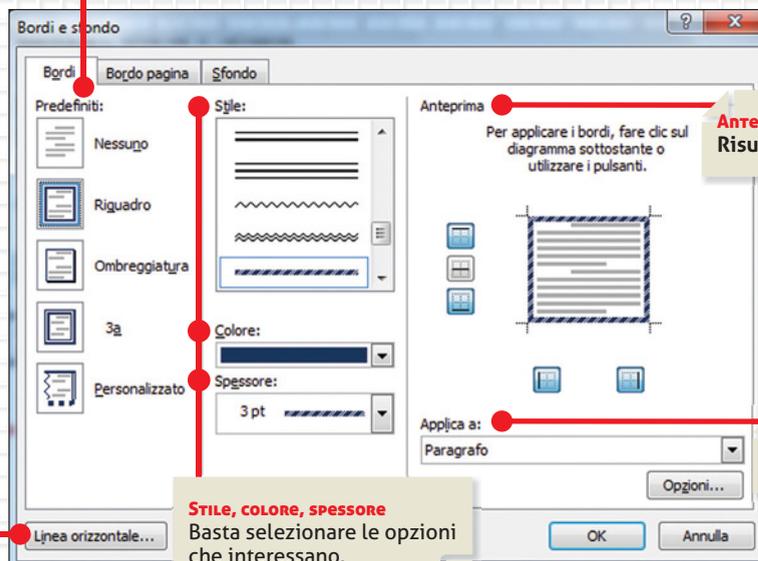


*Paragrafo con sfondo Paragrafo con sfondo
Paragrafo con sfondo Paragrafo con sfondo
Paragrafo con sfondo Paragrafo con sfondo
Paragrafo con sfondo*



BORDI

Selezionare il tipo di bordo: **Riquadro, Ombreggiatura, 3D, Personalizzato.**



ANTEPRIMA
Risultato delle scelte operate.

APPLICA a
Scegli **Testo** o **Paragrafo**.

PROVA TU

Visualizza il contenuto dell'opzione **Linea orizzontale...**

STILE, COLORE, SPESSORE
Basta selezionare le opzioni che interessano.

A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: formattazione del carattere e del paragrafo.			
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M5/La punteggiatura			
PROGETTA	Realizza un testo informativo per l'uso corretto della punteggiatura in un testo e la sua relativa digitazione dalla tastiera.			
DIGITA IL TESTO	<p>LA PUNTEGGIATURA ← ← I segni di punteggiatura servono a regolare e scandire i periodi, le frasi, le parole di un testo scritto. Usati con criterio aiutano il lettore a capire meglio ciò che è scritto, in caso contrario, anche il testo più facile diventa di difficile comprensione. ← Ecco alcune regole per digitare correttamente la punteggiatura nel testo: ← Il punto, la virgola, il punto e virgola, i due punti, il punto esclamativo, il punto interrogativo si digitano uniti al carattere che precede e distanziati da uno spazio bianco da quello che segue. (per es., Laura, spegni il fornello). ← L'apostrofo si digita senza lasciare spazi bianchi tra i caratteri che lo precedono e lo seguono. (per es., L'invito era anche per Anna). ← Le parentesi e le virgolette si digitano lasciando uno spazio bianco prima di digitare quelle di apertura e lasciando uno spazio bianco dopo quelle di chiusura. (per es., "Lavagna Interattiva multimediale" – (LIM)).</p>			
FORMATTA	tipo carattere:		dimensione:	allineamento paragrafo:
	rientri al paragrafo:		interlinea:	margini:
PROGETTA ED ELABORA CON... POWERPOINT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea la sequenza di diapositive. 2. Digita i titoli (vedi sotto), completando il testo ricavato dall'esercizio svolto in Word. 3. Applica un tema a piacere. 4. Applica effetti di animazione al testo a piacere. 5. Applica transizione alle diapositive a piacere. 6. Ricerca immagini Clipart o su www.Google.it (categoria Immagini) e inseriscile nelle varie diapositive. 7. Confronta le attività realizzate con i diversi applicativi e rifletti quale tra i due (Word e PowerPoint) consente di comunicare in modo più efficace le informazioni. 			

I SEGNI DI PUNTEGGIATURA	IL PUNTO SI SCRIVE...	LA VIRGOLA SI SCRIVE...	IL PUNTO E VIRGOLA SI SCRIVE...
1	2	3	
LE PARENTESI SI SCRIVONO...	L'APOSTROFO SI SCRIVE...	.. Continua tu...	
5	6	7	

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 1

Effetti testo, Arancione, colore 6, ombreggiatura interna.

Paragrafo allineamento giustificato, interlinea 1,5, spaziatura dopo 10.

I segni di punteggiatura servono a regolare e scandire i periodi, le frasi, le parole di un testo scritto. Usati con criterio aiutano il lettore a capire meglio ciò che è scritto, in caso contrario, anche il testo più facile diventa di difficile comprensione. ¶

Ecco alcune regole per digitare correttamente la punteggiatura nel testo: ¶

Il punto, la virgola, il punto e virgola, i due punti, il punto esclamativo, il punto interrogativo si digitano uniti al carattere che precede e distanziati da uno spazio bianco da quello che segue. (es. *Laura, spegni il fornello*) ¶

Tipo carattere Georgia, dimensione punti 14, colore bianco, sfondo blu.

Paragrafo con rientro da sinistra.

L'apostrofo si digita senza lasciare spazi bianchi tra i caratteri che lo precedono e lo seguono. (es. *L'invito era anche per Anna*) ¶

Paragrafo con rientro da destra.

Tipo carattere Georgia, dimensione punti 14, colore giallo, sfondo verde.

Le parentesi e le virgolette si digitano lasciando uno spazio bianco prima di digitare quelle di apertura e lasciando uno spazio bianco dopo quelle di chiusura. (es. *"Lavagna Interattiva multimediale" -- LIM*). ¶

Paragrafo con rientro da sinistra e da destra cm 2.

Tipo carattere Georgia, dimensione punti 11, colore verde.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 2

 <p>I SEGNI DI PUNTEGGIATURA</p>	<p>IL PUNTO SI SCRIVE...</p> 	<p>LA VIRGOLA SI SCRIVE...</p> 	<p>IL PUNTO E VIRGOLA SI SCRIVE...</p> 
<p>LE PARENTESI SI SCRIVONO...</p> 	<p>LAPOSTROFO SI SCRIVE...</p> 	<p>.. Continua tu...</p>	

A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: formattazione del carattere e del paragrafo; inserimento di elenchi puntati con immagine; copia formato.
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M5/Metodo di studio
PROGETTA	Realizza un testo informativo per fornire consigli utili a migliorare il metodo di studio.
DIGITA IL TESTO	TAPPE DEL METODO DI STUDIO IN GENERALE ← Prima fase: STUDIO DELL'ARGOMENTO SUL LIBRO E SUGLI APPUNTI ← leggere i titoli e il testo per individuare il problema ← rileggere con attenzione e sottolineare le informazioni principali ← trascrivere sul quaderno le informazioni principali collegandole in un discorso unitario e sintetico ← ripetere a voce quanto letto, per verificare se l'argomento è stato appreso. ← Seconda fase: ESECUZIONE DEI COMPITI ← Leggere attentamente le consegne dei compiti proposti e comprendere il significato ← Rispondere prima oralmente: in caso di risposte non chiare o parziali, ritornare alla prima fase (studio) ← Rispondere per iscritto senza consultare il testo ← Rileggere la risposta o rivedere il procedimento per verificarne l'esattezza ← Esporre l'argomento ad alta voce.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione della proposta di soluzione.
PROGETTA ED ELABORA CON... POWERPOINT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea la sequenza di diapositive. 2. Digita i titoli e il testo (vedi sotto). 3. Applica il tema proposto e modificato. 4. Applica effetti di animazione al testo a piacere e applica transizione alla diapositive a piacere; 5. Ricerca immagini Clipart o su www.Google.it (categoria Immagini) e inseriscile nelle varie diapositive.

DIAPOSITIVA 1: BREVE GUIDA AL METODO DI STUDIO

Alcuni accorgimenti utili.

DIAPOSITIVA 2: LA TUA STANZA

- ▶ Predisponi uno spazio adeguato (scrivania, tavolo);
- ▶ allontana ogni elemento di disturbo (televisione, giochi, computer, cellulare);
- ▶ posiziona in un luogo ben illuminato;
- ▶ arieggia la stanza ogni tanto.

DIAPOSITIVA 3: PREPARA IL MATERIALE

- ▶ Predisponi il materiale indispensabile (diario, penne, gomma, forbici, righello, vocabolario, dizionario, atlante, blocco per appunti);
- ▶ predisponi i libri e i quaderni delle materie da studiare.

DIAPOSITIVA 4: PREDISPONI UN PIANO DI STUDI

- ▶ Metti in evidenza il tuo orario delle lezioni;
- ▶ predisponi una tabella indicando in quali ore del giorno e in quali giorni hai i tuoi impegni extrascolastici (sport, amici, passatempi);
- ▶ aggiungi poi nella tabella le verifiche settimanali delle varie materie.

DIAPOSITIVA 5: RISPETTA GLI IMPEGNI

- ▶ Esegui i compiti che ti sono assegnati ogni giorno;

- ▶ inizia con le materie più impegnative, o più «antipatiche».

DIAPOSITIVA 6: COME STUDIARE

- ▶ Leggi bene e con attenzione le consegne;
- ▶ studia bene gli argomenti teorici prima di svolgere i compiti scritti;
- ▶ leggi e sottolinea le parole chiave e i concetti più importanti;
- ▶ schematizza i contenuti e realizza le mappe concettuali.

DIAPOSITIVA 7: COME FARE LE MAPPE

- ▶ Disegna sul tuo quaderno la mappa, partendo dal nodo centrale che corrisponde al titolo e poi sviluppa a stella, collegando le altre informazioni con frecce; al termine colora la mappa;
- ▶ usa alcuni software per realizzare le mappe, per esempio: FREEMIND o CMAP (sono software free e li puoi scaricare gratuitamente dal Web).

DIAPOSITIVA 8: PREPARATI LO ZAINO CON CALMA

Preparati lo zaino la sera prima, con calma, controllando di avere introdotto il materiale scolastico per il giorno successivo e di avere svolto tutti i compiti assegnati.

DIAPOSITIVA 9: SE TI ASSENTI DA SCUOLA

Se ti assenti dalle lezioni informati sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati da almeno due compagni.

DIAPOSITIVA 10: STUDIARE ASSIEME

Se ne hai la possibilità, esegui i compiti, studia e ripassa assieme a qualche compagno ma evita di copiare i compiti perché non serve a nulla.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 1

TAPPE DEL METODO DI STUDIO IN GENERALE

PRIMA FASE: STUDIO DELL'ARGOMENTO, SUL LIBRO E SUGLI APPUNTI

- ① leggere i titoli e il testo per individuare il problema
- ② rileggere con attenzione e sottolineare le informazioni principali
- ③ trascrivere sul quaderno le informazioni principali collegandole in un discorso unitario e sintetico.
- ④ ripetere a voce quanto letto, per verificare se l'argomento è stato appreso.

Usa lo strumento Copia formato.

Effetto testo, riempimento sfumato, sfondo verde oliva, colore 3.

SECONDA FASE: ESECUZIONE DEI COMPITI

- ⑤ Leggere attentamente le consegne dei compiti proposti e comprendere il significato
- ⑥ Rispondere prima oralmente: in caso di risposte non chiare o parziali, ritornare alla prima fase (studio)
- ⑦ Rispondere per iscritto senza consultare il testo
- ⑧ Rileggere la risposta o rivedere il procedimento per verificarne l'esattezza
- ⑨ Esporre l'argomento ad alta voce.

Punto elenco con immagine.

Tipo carattere Bookman Old Style, dimensione punti 11, stile grassetto.

<p>BREVE GUIDA AL METODO DI STUDIO</p> <p><i>Anna Scognamiglio</i></p>	<p>LA TUA STANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenditi uno spazio adeguato (scrivania, tavolo); • Alontana ogni elemento di disturbo (televisione, giochi, computer, cellulare); • Posizionati in un luogo ben illuminato; • Adatta la stanza ogni tanto. 	<p>PREPARA IL MATERIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenditi il materiale indispensabile (dizionario, penna, gomma, biro, sfiglio, vocabolario, dizionario, stampo, blocco per appunti); • Prenditi i libri e i quaderni delle materie da studiare. 	<p>PREDISPONI UN PIANO DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metti in evidenza il tuo orario delle lezioni; • Prenditi una tabella mettendo in quali ore del giorno e in quali giorni hai i tuoi impegni extrascolastici (sport, musica, passatempi); • Aggiungi poi nella tabella le verifiche settimanali delle varie materie.
<p>RISPETTA GLI IMPEGNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esegui i compiti che ti vengono assegnati ogni giorno; • Inizia con le materie più impegnative, o più «antipatiche»; 	<p>COME STUDIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggi bene e con attenzione le consegne; • Studia bene gli argomenti tecnici prima di svolgere i compiti scritti; • Leggi e sottolinea le parole chiave e i concetti più importanti; • Schematizza i contenuti e realizza le mappe concettuali; 	<p>COME FARE LE MAPPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disegna sul tuo quaderno la mappa, partendo dal nodo centrale ed estendendoti al titolo e poi sviluppando a trede, collegando le altre informazioni con frecce, al termine delle mappe; • Usa qualche software per realizzare le mappe, es: FREEMIND, o CMAP (sono software free e puoi usarli gratuitamente dal Web); 	<p>PREPARATI LO ZAINO CON CALMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara lo zaino la sera prima, con calma, cominciando di avere introdotto il materiale scolastico per il giorno successivo e di avere svolto tutti i compiti assegnati.
<p>SE TI ASSENTI DA SCUOLA</p>	<p>STUDIARE ASSIEME</p>	<p>ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE 2</p>	



B LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	WORD: formattazione del carattere e del paragrafo; inserimento di elenchi puntati con immagine; copia formato.
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M5/Effetti speciali cinema
PROGETTA	Realizza un testo informativo sulla tecnologia applicata al cinema e alla comunicazione multimediale.
DIGITA IL TESTO	<p>EFFETTI SPECIALI AL CINEMA ←← 1) OTTICI ← PER MODIFICARE LA VELOCITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE IMMAGINI ← Accelerazione/ralenti: la proiezione avviene a una velocità maggiore o minore rispetto a quella standard (24 fotogrammi al secondo); in tal modo si riescono a ottenere effetti comici o drammatici ← PER FARE COMPARIRE UNO SFONDO CHE NON C'È NELLA REALTÀ ← Chroma key – Matte painting – Zoptic: sono tecniche che permettono di far vedere attori che si muovono in ambienti impossibili (Guerre stellari) o che stanno volando (Superman) ← PER FAR MUOVERE OGGETTI DA SOLI ← Stop motion: la tecnica prevede di fotografare gli oggetti 24 volte, impostando spostamenti quasi impercettibili, dando l'impressione di un movimento fluido ← PER INVERTIRE LA SEQUENZA DELLA IMMAGINI ← Marcia indietro: la pellicola viene proiettata all'indietro (per es., un tuffatore esce dall'acqua con i piedi e salta sul trampolino) ← PER FONDERE INSIEME DUE SCENE ← Maschera mobile: questa tecnica consente di fondere due paesaggi che sono geograficamente lontani in un unico paesaggio ← PER OTTENERE EFFETTI DI LUCE E INQUADRATURA PARTICOLARI ← Filtri: consente di ottenere l'effetto foschia, nebbia, la luce al tramonto, indipendentemente dall'ora del giorno in cui si gira la scena ← Dissolvenza: consente di far scomparire una scena, pian piano o di farla trasformare in un'altra scena ← Mascherino: permette di sagomare un'immagine (per es., il buco della serratura) per far capire che è l'attore che in quel momento sta guardando in quella direzione ← PER FAR RECITARE INSIEME ATTORI E CARTONI ANIMATI ← Pixillation: tecnica che si serve dell'animazione unita alla normale attività di ripresa cinematografica (Roger Rabbit) ←← 2) SONORI ← PER OTTENERE SUONI E RUMORI CHE NON ESISTONO ← Vengono utilizzati suoni prodotti con strumenti e macchine speciali ← PER DARE LA SENSAZIONE ALLO SPETTATORE DI ESSERE DENTRO ALLA SCENA ← Sensorround: la tecnica sfrutta le potenzialità della stereofonia, dando l'impressione di percepire un suono da tutte le parti.</p>
FORMATTA	Individua e applica la formattazione della proposta di soluzione.
PROGETTA ED ELABORA CON... INTERNET EXPLORER	Ricerca nel Web (per es., su www.Wikipedia.it) ulteriori informazioni riguardo la tecnica "Pixillation". Aggiungi nel testo, adeguandolo alla formattazione.

ANTEPRIMA PROPOSTA
DI SOLUZIONE

EFFETTI SPECIALI AL CINEMA

1) OTTICI

Elenco numerato.

PER MODIFICARE LA VELOCITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE IMMAGINI

- ⊕ **Accelerazione/ralenti:** la proiezione avviene ad una velocità maggiore o minore rispetto a quella standard (24 fotogrammi al secondo); in tal modo si riescono ad ottenere effetti comici o drammatici

PER FARE COMPARIRE UNO SFONDO CHE NON C'È NELLA REALTÀ

Elenco puntato.

- ⊕ **Chroma key – Matte painting – Zoptic:** sono tecniche che permettono di far vedere attori che si muovono in ambienti impossibili (*Guerre stellari*) o che stanno volando (*Superman*)

Una volta che hai formattato un sottotitolo e il punto elenco, usa lo strumento Copia formato per ricopiare velocemente la formattazione al resto del testo.

PER FAR MUOVERE OGGETTI DA SOLI

- ⊕ **Stop motion:** la tecnica prevede di fotografare gli oggetti 24 volte, impostando spostamenti quasi impercettibili, dando l'impressione di un movimento fluido

PER INVERTIRE LA SEQUENZA DELLA IMMAGINI

- ⊕ **Marcia indietro:** la pellicola viene proiettata all'indietro (ad esempio un tuffatore esce dall'acqua con i piedi e salta sul trampolino)

PER FONDERE INSIEME DUE SCENE

- ⊕ **Maschera mobile:** questa tecnica consente di fondere due paesaggi che sono geograficamente lontani in un unico paesaggio

PER OTTENERE EFFETTI DI LUCE ED INQUADRATURA PARTICOLARI

- ⊕ **Filtri:** consente di ottenere l'effetto foschia, nebbia, la luce al tramonto, indipendentemente dall'ora del giorno in cui si gira la scena
- ⊕ **Dissolvenza:** consente di far scomparire una scena, pian piano o di farla trasformare in un'altra scena
- ⊕ **Mascherino:** permette di sagomare un'immagine (ad esempio il buco della serratura) per far capire che è l'attore che in quel momento sta guardando in quella direzione

PER FAR RECITARE INSIEME ATTORI E CARTONI ANIMATI

- ⊕ **Pixillation:** tecnica che si serve dell'animazione unita alla normale attività di ripresa cinematografica (*Roger Rabbit*)

2) SONORI

PER OTTENERE SUONI E RUMORI CHE NON ESISTONO

- ⊕ Vengono utilizzati suoni prodotti con strumenti e macchine speciali

PER DARE LA SENSAZIONE ALLO SPETTATORE DI ESSERE DENTRO ALLA SCENA

- ⊕ **Sensorround:** la tecnica sfrutta le potenzialità della stereofonia, dando l'impressione di percepire un suono da tutte le parti.



B LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	WORD: formattazione del carattere e del paragrafo; inserimento di elenchi numerati.
MATERIALI DIGITALI	ONLINE cerca in: Testi/M5/Decalogo lavoro
PROGETTA	Realizza un decalogo di consigli utilissimi per affrontare con sicurezza il primo giorno di lavoro o di stage aziendale, che dovrai sostenere anche tu come studente, negli anni a venire.
DIGITA IL TESTO	<p>DECALOGO PER IL PRIMO GIORNO DI LAVORO ← Sono dieci le regole d'oro per affrontare fin dal primo giorno l'esperienza dello stage in azienda con il piede giusto. Cominciano tutte con la lettera "S": ← Solarità, sorridere, salutare. Il successo dello stage dipende molto dai comportamenti e da come si parla, oltre che da ciò che si dice. ← Sintonia. Comunicare in modo positivo dimostrando di ascoltare attentamente è la prima chiave per avere una buona sintonia con gli altri. ← Serietà. Dimenticate di non essere assunti e agite sempre, invece, come se lo foste, rispettate gli orari, assumete le abitudini di chi lavora intorno a voi e dimostrate di essere disponibili. ← Spirito di iniziativa. È la più apprezzata insieme alla capacità di risolvere problemi. Significa anche fare molte domande per dimostrare curiosità positiva e imparare più velocemente. ← Sincerità. Mai inventarsi competenze che non si possiedono oppure infilarsi in giochi di potere. ← Soldi. Con lo stage non si diventa ricchi: al massimo lo stagista riceve una piccola somma come rimborso spese, e non sempre, visto che la legge non lo prevede. Ricordate: state investendo su voi stessi. ← Sicurezza e successo. La certezza di essere assunti non esiste, ma è comunque penalizzante tenere un atteggiamento polemico-vittimistico tipo "sono stato qui per niente". Lo stage è un'esperienza concreta di crescita che funzionerà come biglietto da visita futuro per quest'azienda o per un'altra. Ecco la ricchezza da conquistare e che corrisponde alla decima "S", quella di successo professionale.</p>
FORMATTA	Individua e applica la formattazione della proposta di soluzione.
PROGETTA ED ELABORA CON... POWERPOINT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea la sequenza di diapositive. 2. Digita i titoli, completando il testo ricavato dall'esercizio svolto in Word. 3. Applica un tema a piacere. 4. Applica effetti di animazione al testo a piacere. 5. Applica transizione alla diapositive a piacere. 6. Ricerca immagini Clipart o su www.Google.it (categoria Immagini) e inseriscile nelle varie diapositive. 7. Confronta le attività realizzate con i diversi applicativi (Word e PowerPoint) e rifletti quale tra i due consente di comunicare in modo più efficace le informazioni.

ANTEPRIMA PROPOSTA
DI SOLUZIONE

DECALOGO PER IL PRIMO GIORNO DI LAVORO

Sono dieci le regole d'oro per affrontare fin dal primo giorno l'esperienza dello stage in azienda con il piede giusto. Cominciano tutte con la lettera "S":

- 1) **Solarità, sorridere, salutare.** Il successo dello stage dipende molto dai comportamenti e da come si parla, oltre che da ciò che si dice.
- 2) **Sintonia.** Comunicare in modo positivo dimostrando di ascoltare attivamente è la prima chiave per avere una buona sintonia con gli altri.
- 3) **Serietà.** Dimenticate di non essere assunti e agite sempre, invece, come se lo foste, rispettate gli orari, assumete le abitudini di chi lavora intorno a voi e dimostrate di essere disponibili.
- 4) **Spirito di iniziativa.** E' la più apprezzata insieme alla capacità di risolvere problemi. Significa anche fare molte domande per dimostrare curiosità positiva e imparare più velocemente.
- 5) **Sincerità.** Mai inventarsi competenze che non si possiedono oppure infilarsi in giochi di potere.
- 6) **Soldi.** Con lo stage non si diventa ricchi: al massimo lo stagista riceve una piccola somma come rimborso spese, e non sempre, visto che la legge non lo prevede. Ricordate: state investendo su voi stessi.
- 7) **Sicurezza e successo.** La certezza di essere assunti non esiste, ma è comunque penalizzante tenere un atteggiamento polemico-vittimistico tipo "sono stato qui per niente". Lo stage è un'esperienza concreta di crescita che funzionerà come biglietto da visita futuro per quest'azienda o per un'altra. Ecco la ricchezza da conquistare e che corrisponde alla decima "S", quella di successo professionale.

È stato assegnato un bordo alla pagina.

ESERCITA LE TUE ABILITÀ



LIVELLO ADVANCED - IN AUTONOMIA OPERATIVA

ARGOMENTO	WORD: formattazione del carattere e del paragrafo; inserimento di elenchi puntati con immagine.
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testo/M5/La Netiquette nel Web
PROGETTA	Realizza un testo informativo sulla netiquette nel Web.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione della proposta di soluzione.

DIGITA IL TESTO

LA NETIQUETTE ←↵ In tutte le aree di incontro e scambio telematico, come nella corrispondenza privata, ci sono comportamenti di buona educazione che è meglio seguire; queste usanze nel Web si chiamano scherzosamente «etichetta della Rete». ←↵ **ASCOLTARE PRIMA DI PARLARE** ←↵ Cercare di capire le abitudini di ogni gruppo o area di discussione, prima di intervenire. Meglio aspettare un po', piuttosto che entrare e blaterare a sproposito. ←↵ **ESSERE BREVI** ←↵ Le persone che frequentano abitualmente la Rete ricevono una grande quantità di messaggi, così non amano un ingombro eccessivo. Inoltre, è faticoso leggere sullo schermo testi molto lunghi. Si può dire molto in poche righe. ←↵ **SCUSARSI** ←↵ Capita a tutti di sbagliare; se si commette un errore è buona regola chiedere scusa. ←↵ **NON FARE «RISSE»** ←↵ Meglio evitare le «risse» (altrimenti dette *flame*) e meglio evitare di portare in un'area pubblica un dibattito privato, specialmente se polemico. Se proprio la «rissa» non può essere evitata, meglio contenerla in uno scambio di messaggi personali. ←↵ **NON FARE SPAMMING** ←↵ Prima di diffondere lo stesso testo o mandarlo a diverse persone, meglio pensarci due volte. Siamo proprio sicuri che interessi a tutti? ←↵ **BADARE AL «TONO»** ←↵ Molti malintesi nella comunicazione in Rete derivano dalla mancanza della presenza «fisica», delle espressioni e del tono di voce, con cui diamo un senso e una tonalità alle nostre parole, e anche alla possibilità di correggersi subito se un'altra persona non ci capisce. Quindi si consiglia di rileggere bene uno scritto prima di inviarlo. ←↵ **NON USARE IL «TUTTO MAIUSCOLO»** ←↵ Scrivere una parola o una frase **IN LETTERE MAIUSCOLE** è considerato l'equivalente di «urlare», quindi una villania. Se si vuole mettere in evidenza una parola è meglio farla precedere o seguire da una sottolineatura o un asterico, per es., *_evidenza_* o **evidenza** ←↵ **NON «CHIEDERE AIUTO INUTILMENTE»** ←↵ Di solito le richieste di consiglio e aiuto tecnico vengono accolte con simpatia, ma è meglio evitare di fare domande inutili, come chiedere spiegazioni che si possono trovare in un manuale o utilizzando la Guida in linea... mettiamo in evidenza la nostra pigrizia ←↵ **RISPETTARE LA PRIVACY** ←↵ Non è corretto citare «in pubblico» messaggi privati senza il consenso di chi li ha scritti. ←↵ **NON ESSERE IMPAZIENTI** ←↵ Non possiamo aspettarci di ricevere sempre una risposta immediata. Solo in teoria i messaggi in Rete viaggiano «alla velocità della luce».

PROGETTA ED ELABORA CON... INTERNET EXPLORER

Ricerca in Internet ulteriori informazioni riguardo la Netiquette e gli Emoticons. Aggiungi al documento impaginato il testo trovato, facendo il download da Internet; trascrivi nel tuo documento la sitografia (indirizzo del sito).
 Aggiungi alla fine del documento le seguenti domande e prova a rispondere:

1. A cosa servono gli emoticons nella comunicazione nel Web?
2. A cosa serve la netiquette nella comunicazione nel Web?
3. Quali differenze evidenti ci sono tra la comunicazione reale tra due persone in presenza e la comunicazione nel Web?
4. Che cosa si intende per spamming?
5. Descrivi le tue idee riguardo alla privacy in Internet...

ANTEPRIMA PROPOSTA
DI SOLUZIONE

LA NETIQUETTE

In tutte le aree di incontro e scambio telematico, come nella corrispondenza privata, ci sono comportamenti di buona educazione che è meglio seguire; queste usanze nel Web si chiamano scherzosamente «**etichetta della Rete**».

Ⓢ ASCOLTARE PRIMA DI PARLARE

Cercare di capire le abitudini di ogni gruppo o area di discussione, prima di intervenire. Meglio aspettare un po', piuttosto che entrare e blaterare a sproposito.

Ⓢ ESSERE BREVI

Le persone che frequentano abitualmente la Rete ricevono una grande quantità di messaggi, così non amano un ingombro eccessivo. Inoltre, è faticoso leggere sullo schermo testi molto lunghi. Si può dire molto in poche righe.

Ⓢ SCUSARSI

Capita a tutti di sbagliare; se si commette un errore è buona regola chiedere scusa.

Ⓢ NON FARE «RISSE»

Meglio evitare le «risse» (altrimenti dette *flame*) e meglio evitare di portare in un'area pubblica un dibattito privato, specialmente se polemico. Se proprio la «rissa» non può essere evitata, meglio contenerla in uno scambio di messaggi personali.

Ⓢ NON FARE SPAMMING

Prima di diffondere lo stesso testo o mandarlo a diverse persone, meglio pensarci due volte. Siamo proprio sicuri che interessi a tutti?

Ⓢ BADARE AL «TONO»

Molti malintesi nella comunicazione in Rete derivano dalla mancanza della presenza «fisica», delle espressioni e del tono di voce, con cui diamo un senso e una tonalità alle nostre parole, e anche alla possibilità di correggersi subito se un'altra persona non ci capisce. Quindi si consiglia di rileggere bene uno scritto prima di inviarlo.

Ⓢ NON USARE IL «TUTTO MAIUSCOLO»

Scrivere una parola o una frase IN LETTERE MAIUSCOLE è considerato l'equivalente di «urlare»; quindi una villania. Se si vuole mettere in evidenza una parola è meglio farla precedere o seguire da una sottolineatura o un asterico, es. **evidenza** o ***evidenza***.

Ⓢ NON «CHIEDERE AIUTO INUTILMENTE»

Di solito le richieste di consiglio ed aiuto tecnico vengono accolte con simpatia, ma è meglio evitare di fare domande inutili, come chiedere spiegazioni che si possono trovare in un manuale o utilizzando [la Guida in linea...](#) mettiamo in evidenza la nostra pigrizia...

Ⓢ RISPETTARE LA PRIVACY

Non è corretto citare «in pubblico» messaggi privati senza il consenso di chi li ha scritti.

Ⓢ NON ESSERE IMPAZIENTI

Non possiamo aspettarci di ricevere sempre una risposta immediata. Solo in teoria i messaggi in Rete viaggiano «alla velocità della luce».

1 Vero o falso

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. I margini predefiniti non possono essere modificati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'intestazione e il piè pagina vengono inseriti automaticamente in tutte le pagine del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Per interlinea si intende lo spazio verticale che separa le righe del testo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La selezione del testo può essere fatta anche con l'utilizzo dei tasti funzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La deselezionazione del testo selezionato può essere fatta solo con l'uso dei tasti freccia presenti sulla tastiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. L'effetto pedice, applicato a un carattere, posiziona il carattere stesso più in alto rispetto agli altri caratteri posti sulla riga di scrittura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <i>Corsivo</i> è un tipo di carattere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'allineamento giustificato del testo dispone le righe del paragrafo tutte allineate a destra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La spaziatura prima e dopo consente di impostare uno spazio bianco maggiore tra ogni riga del testo e la successiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Il punto elenco Immagine può essere modificato (colore, stile, dimensione, ecc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Impostando un elenco numerato è possibile definire un nuovo formato al numero dell'elenco stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La funzione Copia formato ricopia solo la formattazione impostata al carattere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Rispondi alle domande aperte

1. Quali modalità esistono per inserire un testo, in alternativa alla digitazione da tastiera?

.....

2. A cosa serve l'inserimento dell'intestazione e del piè pagina in un documento?

.....

3 Completa

Completa la colonna "Con":

PER SELEZIONARE	CON	COME
Uno o più caratteri		Fai clic con il tasto sinistro all'inizio della riga o del testo da selezionare e, senza rilasciare, trascina il puntatore fin dove necessario. Il testo selezionato risulterà su fondo grigio/azzurro.
		Con il tasto Shift e con i tasti delle frecce direzionali ← → ↑ ↓, a seconda di dove si trova ciò che devi selezionare.
		Digita il tasto funzione F8 una volta + il tasto freccia: { F8 + → }.

1 Lavoro sul testo

Digita i testi o cerca i file **ONLINE**; inserisci intestazione e piè pagina e inventa la formattazione al testo che ritieni adatta; stampa i file.

Poi, confronta il risultato dei tuoi lavori con quelli dei tuoi compagni.

1. **ONLINE**: Testi/M5/Navigatori del Web

BUONE NOTIZIE PER I NAVIGATORI DEL WEB ← ← Buone notizie per chi naviga su Internet utilizzando una chiavetta Usb. ← L’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, con la delibera 326/10/CONS, ha varato nuove misure dirette a proteggere gli utenti dei servizi di telefonia mobile dai fenomeni di bill shock, ossia dai possibili addebiti oltre il plafond mensile per collegarsi a Internet. ← A partite dal primo gennaio 2011, gli operatori dovranno concordare con il cliente, all’atto della stipula del contratto, una soglia di traffico, superata la quale la connessione cadrà automaticamente. ← Per evitare che ciò accada, l’utente dovrà farne esplicita richiesta. ← Si applicherà automaticamente un limite per traffico dati nazionale: ← di 50 euro per i clienti privati; ← di 150 euro per quelli business ← fatto salvo il limite di 50 euro previsto dalle norme europee per il traffico dati in roaming (*cerca su www.Wikipedia.it il significato di questo termine e trascrivilo tra parentesi) nei Paesi Ue (Unione europea) nonché un analogo limite di 50 euro per traffico dati nei Paesi extra Ue. ← Inoltre, all’approssimarsi del “tetto”, l’utente dovrà esserne puntualmente informato; a tal fine gli operatori dovranno approntare apposita messaggistica, che verrà trasmessa: ← via Sms; ← via posta elettronica; ← via pop-up (*cerca su www.Wikipedia.it il significato dei termini Sms e pop-up e trascrivili tra parentesi). ← Gli operatori dovranno inoltre rendere disponibili gratuitamente a tutti gli utenti sistemi immediatamente comprensibili e facilmente utilizzabili per assicurare il controllo in tempo reale della spesa e tutte le informazioni relative al consumo accumulato espresso in: ← volume di traffico; ← tempo trascorso; ← importo speso per i servizi di traffico dati; ← nonché un servizio supplementare gratuito per abilitare o disabilitare la propria utenza al traffico dati. ← (fonte: FC n. 46/2010).

2. **ONLINE**: Testi/M5/Libri elettronici

E-BOOK, alias LIBRI ELETTRONICI ← ← Che cosa è un e-book, alias libro elettronico? ← Come funziona un “libro digitale”? ← Che cosa è “Amazon”? ← ← Amazon è il colosso americano del commercio on-line e con il suo sbarco anche nel nostro Paese sentiremo sempre più spesso parlare di e-book. ← L’e-book, o libro elettronico, è un file che si scarica da Internet e si legge su computer, smartphone, tablet o dispositivi detti e-reader. ← Rispetto al libro tradizionale, ha più funzionalità; oltre al testo originale, può contenere: ← ipertesti; ← materiali multimediali (audio e video). ← In vendita sui siti Web delle case editrici, delle librerie on-line, di alcune piattaforme distributive e di negozi di elettronica, gli e-book costano il 20-30% in meno dei corrispettivi di carta. ← IL SITO DIDABOOK GLOSSARIO: ← (*cerca su www.Wikipedia.it il significato dei termini: “e-reader”, “file”, “smartphone”, “tablet”, “sito Web”, “libreria on-line”, e trascrivili con elenco puntato dopo il testo).

Elabora: ricerca in Internet ulteriori informazioni riguardo ai libri elettronici e aggiungi il testo al documento che hai elaborato; ricerca il sito Amazon e visita il contenuto, individuando altre informazioni su gli e-book.

3. **ONLINE**: Testi/M5/Chi ha inventato google

CHI HA INVENTATO GOOGLE? ← In principio furono due studenti... ← La storia di Google inizia sui banchi dell'università, a Stanford, in California. ← È il 1998 quando due studenti di 25 anni, Larry Page e Sergey Brin, fondano un motore di ricerca – ovvero un sito che permette di effettuare ricerche in tutti gli altri siti – che, nel giro di alcuni anni, diventa un colosso destinato a rivoluzionare il mondo di Internet. ← La “missione” alla base di Google? ← Rendere le informazioni presenti sulla Rete facilmente reperibili a tutti, con un efficiente sistema di catalogazione. ← Il suo quartier generale, chiamato Googleplex, si trova a Mountain View, nella Silicon Valley. ← Al motore di ricerca lavorano circa 20 mila dipendenti, con una media di età intorno ai 30 anni. ← Uno dei progetti di Google è il miglioramento della qualità della vita per le persone con forme di disabilità, offrendo loro l'opportunità di accedere all'informazione elettronica nel modo più rapido e semplice possibile (rif.: FC, 24/2010).

Elabora: ricerca il sito www.Google.it; sei in grado di impostare la pagina di Google come pagina iniziale del browser installato sul tuo computer?; scrivi in un breve testo descrittivo la procedura.

4. **ONLINE**: Testi/M5/Concetti scientifici

CONCETTI SCIENTIFICI DI SCIENZA DELLA MATERIA ← MISURA DELLA GRANDEZZA: è il rapporto numerico tra la grandezza misurata e l'unità di misura; ← GRANDEZZE: sono le proprietà misurabili dei corpi, cioè le proprietà che possono essere sottoposte a misurazione; ← STATI FONDAMENTALI DELLA MATERIA: solido, liquido, gassoso; ← MASSA: la massa (m) di un corpo è la quantità di materia di cui esso è costituito; ← DENSITÀ: la densità (d) di un corpo è il rapporto tra la sua massa m e il suo volume V; ← TEMPERATURA: è una grandezza che si ottiene misurando in gradi centigradi con il termometro; ← MISCUGLIO o MISCELA: è un materiale costituito da più componenti; ← SOLUZIONE SATURA: una soluzione si dice satura quando, a una determinata temperatura, la quantità di soluto disciolto nel solvente è la massima possibile; ← COMPOSTO: è una sostanza pura scindibile in sostanze pure ancora più semplici; ← ELEMENTO: è una sostanza pura non scindibile in sostanze pure più semplici; ← FORZA: la forza (F) è un'azione in grado di deformare oppure di modificare lo stato di quiete o di moto di un corpo al quale essa viene applicata (dallo stato statico allo stato dinamico); ← PESO: il peso (P) di un corpo è la forza con cui il corpo viene attirato dalla Terra, ed è detto anche forza di gravità; ← PESO SPECIFICO: il peso specifico (p_s) di un corpo è il rapporto tra il peso P del corpo e il suo volume V ($p_s = P / V$); ← PRESSIONE: la pressione (p) di un corpo è il rapporto tra la forza F applicata su una superficie in direzione perpendicolare ad essa e l'area A della superficie ($p = F/A$).

5. **ONLINE**: Testi/M5/Videogiochi

VIDEOGIOCHI, USO O ABUSO? ← Di videogiochi si parla sui giornali e sulla TV di solito solo quando capitano casi di cronaca di qualche adolescente che avverte sintomi di disagio o malesseri evidenti. ← Tra chi non li usa, insomma, non godono di buona fama. ← Eppure il Ministero dell'istruzione ha stretto un accordo con l'Aesvi (Associazione editori software videoludico italiana) per sperimentare i videogiochi come strumento didattico nelle scuole. ← I primi risultati di questa sperimentazione evidenziano che l'uso del videogioco di ruolo ha sviluppato la capacità di lavorare in team e ha favorito la nascita di nuovi rapporti di amicizia all'interno della classe. ← Come per Internet e la TV, tutto dipende dall'uso che se ne fa.

6. **ONLINE**: Testi/M5/La LIM

Vedi il testo “Che cos'è La Lim” a pagina 180.

Unità 12



Illustrazioni e grafica

Introduzione

Un testo è **più comunicativo ed efficace** quando viene personalizzato e arricchito da **ClipArt** e **immagini**. Queste illustrazioni possono essere presenti nel programma in uso (ClipArt), oppure le immagini possono essere realizzate con un programma di disegno (Paint) e salvate come file, o ancora, possono essere scaricate da Internet o catturate con lo scanner o con una fotocamera digitale.

Perché inserire le immagini

Le illustrazioni possono essere inserite nel testo con varie disposizioni, formattate con diversi stili e ombreggiature, ritoccate e personalizzate per ottenere documenti di grande effetto comunicativo e con caratteristiche grafiche professionali.

Mappa
visuale

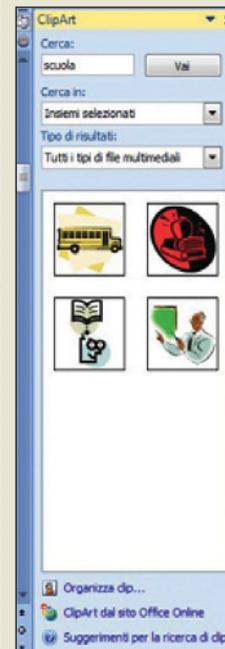
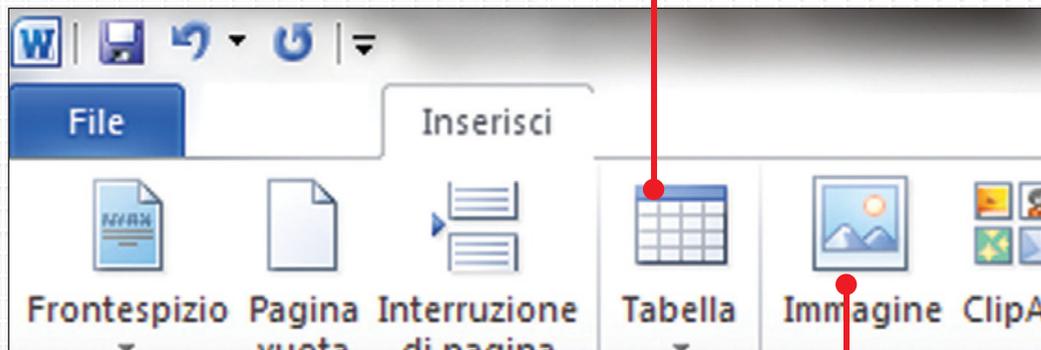
Le illustrazioni e la grafica nel documento



Inserire un'immagine da file

- Posiziona il cursore nella posizione in cui intendi collocare l'immagine.
- Seleziona la scheda **Inserisci** e, dal gruppo **Illustrazioni**, scegli **Immagine**.
- Individua la cartella in cui è archiviata l'immagine e fai doppio clic sulla miniatura dell'immagine.

Inserisce un'immagine da un file.

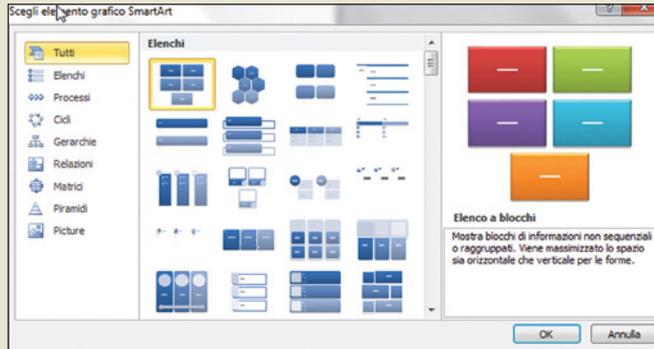


Inserire un'immagine ClipArt

- Posiziona il cursore nella posizione in cui intendi collocare l'immagine.
- Seleziona la scheda **Inserisci** e, dal gruppo **Illustrazioni**, scegli **ClipArt**.
- Dal riquadro attività, che viene visualizzato automaticamente, digita nella casella **Cerca** una o più parole chiave.
- Fai clic su **Vai**.
- Seleziona la miniatura dell'immagine desiderata e fai clic per inserirla nella posizione in cui si trova il cursore.

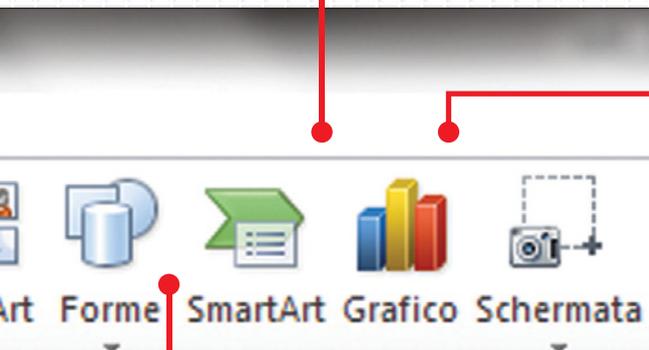
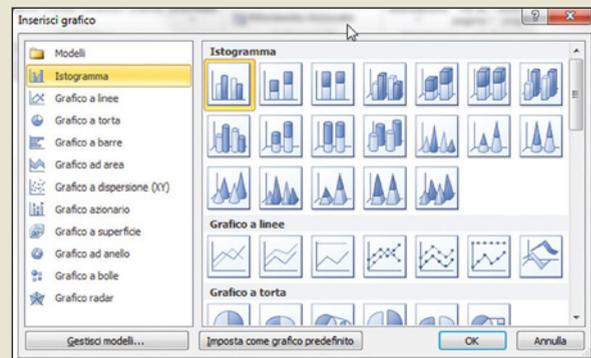
Inserire uno SmartArt

Inserisce un elemento SmartArt per comunicare informazioni in modo visivo. Gli elementi disponibili possono essere elenchi grafici o anche diagrammi di processo fino ai complessi diagrammi Venn e agli organigrammi.



INSERIRE UN GRAFICO

Inserisce un grafico per illustrare e rappresentare i dati.



Inserisce forme predefinite per diagrammi di flusso e callout.

PER INSERIRE UNA FORMA

- Seleziona la scheda **Inserisci** e, dal gruppo **Illustrazioni**, seleziona **Forme**.
- Individua la forma; posiziona il puntatore nel punto desiderato e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascina in diagonale per ottenere la forma.



Per la creazione di schemi e mappe utilizzando le Forme, ti saranno utili le informazioni relative alle operazioni Copia/Incolla, che trovi a pagina 230.

OSSERVA

1 Formattare le immagini

Dopo avere inserito l'immagine, l'oggetto o lo SmartArt nel testo, fai clic su di essa per attivare la scheda contestuale **Formato**, in cui sono contenuti tutti gli strumenti utili per la **regolazione dell'aspetto**, l'assegnazione di **stili e ombreggiature**, per la **disposizione** della stessa rispetto al testo, nonché per la regolazione delle sue **dimensioni**.

← **ECDL 3.4.3**

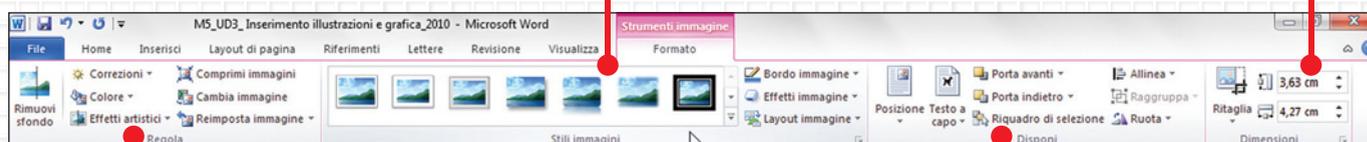
La scheda contestuale Formato

GRUPPO STILI IMMAGINI

Per assegnare uno stile predefinito, bordi personalizzati, effetti visivi quali: ombreggiatura, aloni, riflessi, rotazioni 3D.

GRUPPO DIMENSIONI

Per modificare le dimensioni della forma o dell'immagine sia in senso verticale, sia orizzontale; per ritagliare un'immagine, rimuovendo le parti indesiderate.



GRUPPO REGOLA

Per correggere luminosità e contrasto; per modificare il colore e applicare effetti artistici; per rimuovere lo sfondo, per comprimere l'immagine o eliminare le modifiche fatte durante la formattazione.

GRUPPO DISPONI

Per posizionare l'immagine rispetto alla pagina o rispetto al testo o a forme, immagini e oggetti grafici; per allineare i bordi di più oggetti selezionati; per ruotare o capovolgere l'oggetto selezionato.

Strumenti del gruppo Disponi

Dopo che l'immagine è stata inserita nel testo, bisogna definire la sua collocazione ideale, rispetto al testo o alla pagina. L'opzione impostata come predefinita è **In linea con il testo**, ma si consiglia di modificarla, per consentire sia le modifiche visive sia la sistemazione ottimale nella pagina.

La disposizione dell'immagine

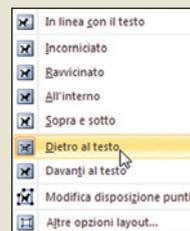
SCEGLIERE LA POSIZIONE DELL'IMMAGINE NELLA PAGINA

Nella figura puoi osservare le diverse opzioni disponibili, rese chiare dalle anteprime.



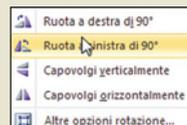
SCEGLIERE LA DISPOSIZIONE DEL TESTO

La disposizione di un'immagine rispetto al testo è importante. L'opzione **Incorniciato** consente di disporre il testo attorno all'immagine come fosse una cornice; **Dietro al testo** crea un effetto filigrana; **Davanti al testo** copre il testo posizionandola davanti. Bisogna scegliere la disposizione che meglio si adatta al risultato grafico che si vuole ottenere. Basta un clic sull'opzione prescelta tra quelle dell'elenco.



Ruota

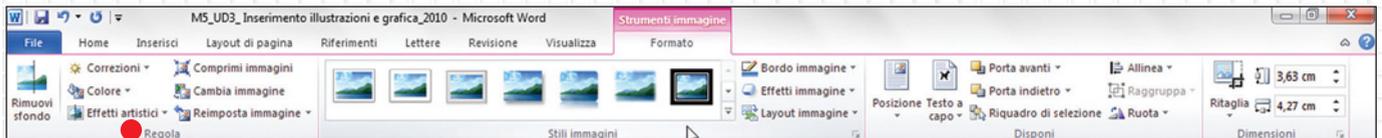
Le immagini possono essere ruotate utilizzando diverse opzioni disponibili.



Strumenti del gruppo Regola

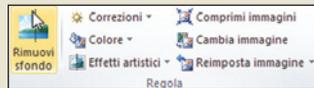
Nel gruppo **Regola** sono disponibili gli strumenti per modificare l'aspetto dell'immagine, modificando i parametri impostati: **Rimuovi sfondo**, **Correzioni**, **Colore**, **Effetti artistici**, **Comprimi immagini**, **Cambia immagine**, **Reimposta immagine**.

Le regolazioni per l'immagine



AGGIUNGERE EFFETTI ARTISTICI

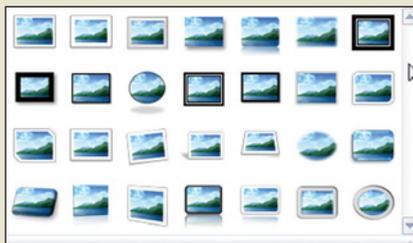
Questi effetti consentono di rendere simile un'immagine a un disegno o a un dipinto. Seleziona l'immagine e passa il mouse sulle anteprime per visualizzare gli effetti sull'immagine.



Strumenti del gruppo Stili immagini

Il programma mette a disposizione una gamma di scelte relative allo stile visivo generale che si può assegnare all'immagine. Il Layout all'immagine, in particolare, converte un'immagine in un oggetto SmartArt, facilitandone la disposizione e l'inserimento di didascalie.

Gli stili per l'immagine



AGGIUNGERE UNO STILE

- Seleziona l'immagine inserita nel documento.
- Nella scheda **Formato** di **Strumenti immagine**, individua il gruppo **Stili immagini**.
- Attiva il menu per visualizzare le miniature della raccolta.
- Trascina il mouse sugli stili proposti per vederne l'effetto in anteprima sull'immagine inserita nel documento.
- Fai clic sullo stile desiderato.

PROVA TU

Inserisci un'immagine dalla Raccolta Immagini a tua scelta; scegli diversi **Layout** per l'immagine, a tua scelta.



MODIFICARE IL LAYOUT

Seleziona l'immagine e passa il mouse sulle opzioni del menu visualizzato. Scegli la soluzione grafica adatta alle tue esigenze di impaginazione del testo.

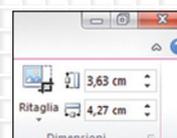


PROVA TU

Apri la finestra di dialogo **Dimensioni** e scopri quali opzioni contiene.

Strumenti del gruppo Dimensioni

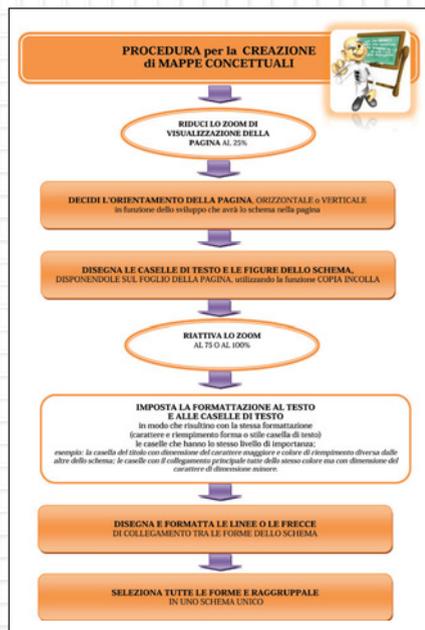
I comandi disponibili in questo gruppo consentono di assegnare dimensioni definite alle immagini, alle forme e agli SmartArt, invece di procedere con il ridimensionamento con l'uso del mouse. Lo strumento **Ritaglia** si rivela utilissimo per ritagliare un dettaglio di un'immagine ed eseguire operazioni di fotoritocco che personalizzano i testi in modo professionale.



2 Rappresentare le idee con la grafica

Nel progettare un testo può venire in aiuto l'uso di alcuni strumenti come la **scaletta**, gli **schemi**, le **mappe concettuali** e i **diagrammi di flusso**.

Gli **schemi** e le **mappe concettuali visualizzano in forma grafica le connessioni logiche tra i vari argomenti** che fanno parte del contenuto, evidenziando i possibili percorsi che possono essere seguiti per raggiungere un determinato obiettivo. Lo **schema** è maggiormente utilizzato nella costruzione di strutture logiche sempre uguali che possono essere applicate ad argomenti differenti, mentre le **mappe concettuali** evidenziano, per ogni argomento, le possibili diramazioni verso gli altri argomenti che fanno parte dell'argomento principale.



← eCDL 3.4.3

Schemi e mappe concettuali

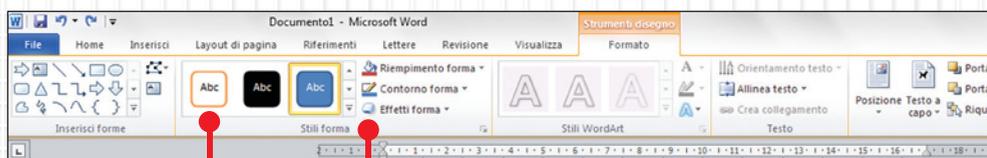
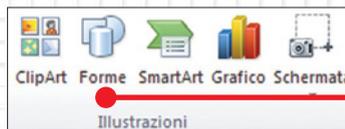
Per la realizzazione delle mappe concettuali si possono utilizzare forme o lo strumento **Casella di testo**, che consente di disporre un testo o parola in modo assolutamente indipendente rispetto la formattazione impostata nella pagina (paragrafo, margini, ecc.).

OSSERVA

Inserimento e gestione di forme

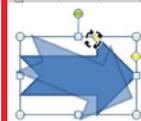
Per inserire una forma (linee, rettangoli, forme, frecce, forme equazione, diagrammi di flusso, stelle e decorazioni, callout) apri la scheda **Inserisci** e visualizza la finestra **Forme**.

La gestione e modifica di una forma si può effettuare utilizzando i comandi della scheda **Strumenti di disegno – Formato** che appare dopo avere selezionato la forma inserita.



Applicare uno stile alla forma

- Seleziona la forma.
- Fai clic sul pulsante **Altro di Stili forma** e scegli lo stile da assegnare.



Modificare una forma

- Seleziona la forma inserita nel documento.
- Fai clic sul punto di rotazione (● pallino verde) per modificarne l'inclinazione.
- Fai clic sul punto di regolazione (◆ rombo giallo) per modificare la forma.
- Fai clic sui quadratini di ridimensionamento che contornano la forma per ingrandirla o rimpicciolirla.

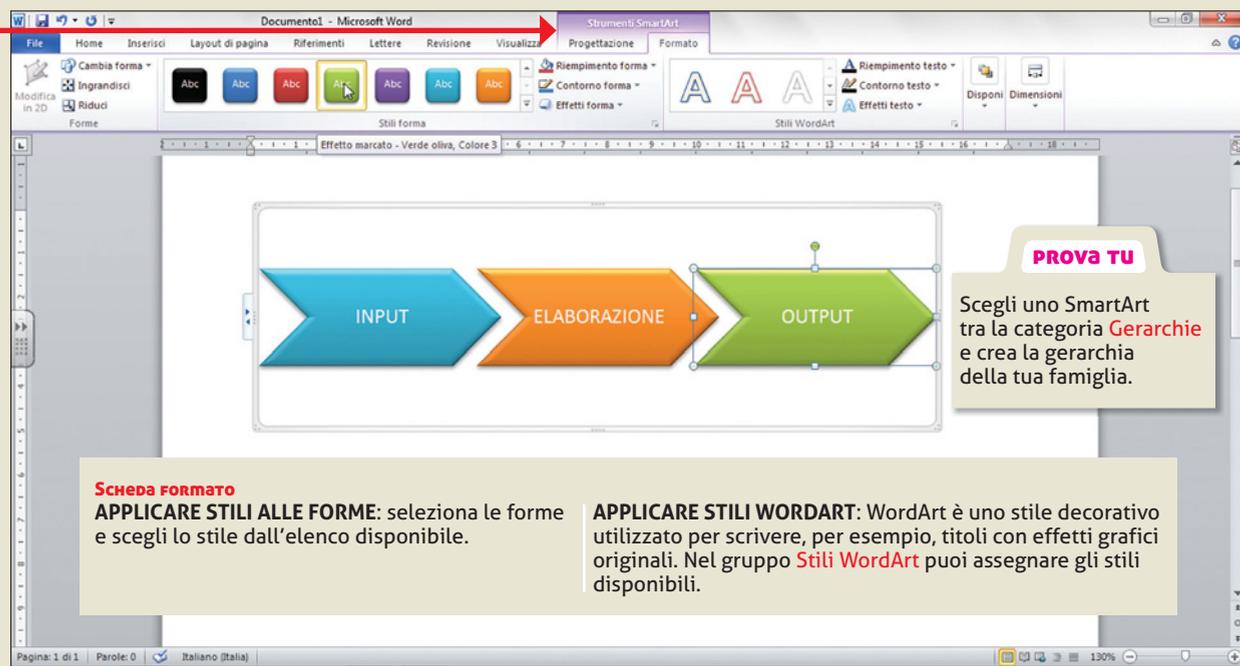
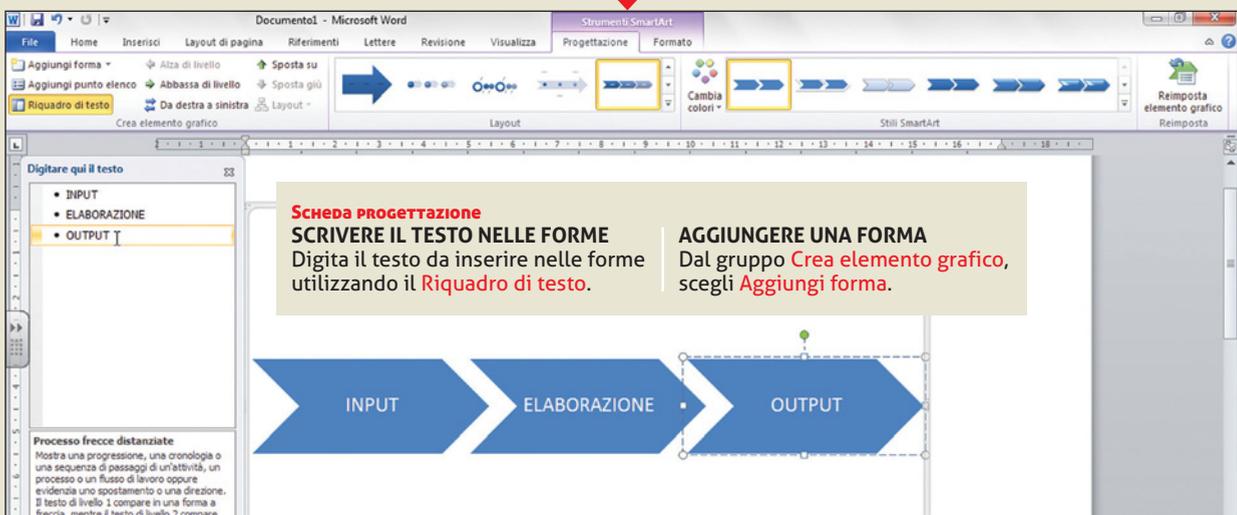
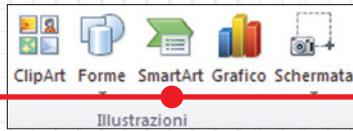
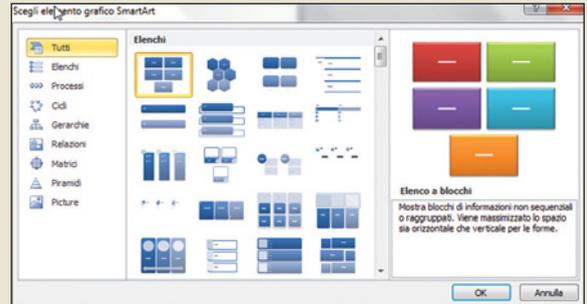


Inserimento e gestione di SmartArt

Gli SmartArt sono elementi grafici indicati per comunicare, in modo visivo e molto efficace, informazioni e concetti. L'oggetto inserito nel documento può essere successivamente personalizzato, aggiungendo forme allo schema, scegliendo uno stile automatico o modificato nel layout. La selezione dell'oggetto SmartArt attiva la visualizzazione della scheda **Strumenti SmartArt** che contiene le schede **Progettazione** e **Formato** sulla barra multifunzione, dove sono disponibili tutti gli strumenti necessari per la creazione, modifica e gestione dello SmartArt.

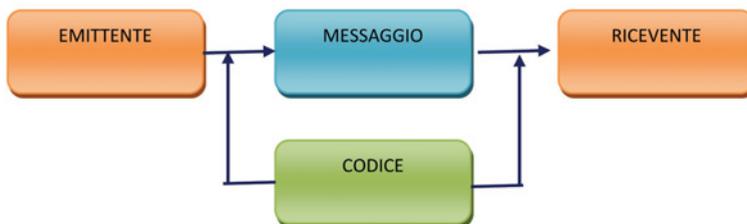
Inserire uno SmartArt

- Apri la finestra dal gruppo **Illustrazioni**.
- Seleziona dalla categoria il tipo di oggetto che meglio rappresenta le informazioni da schematizzare.
- Dal riquadro di inserimento proposto in automatico, digita il testo che comparirà all'interno delle forme dello SmartArt visualizzato nella pagina del documento aperto.



A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: inserimento forme, frecce, SmartArt.
CREA IL FILE	M5_Ripasso informatica
PROGETTA	Crea gli schemi di informatica per ripassare gli argomenti della disciplina.
FORMATTA	Ricopia gli schemi proposti più sotto, individuando la formattazione applicata.
ELABORA	Elabora una descrizione discorsiva e approfondita per ogni schema da collocare sotto lo schema stesso, per esporre i contenuti teorici in modo approfondito, come hai già appreso nelle lezioni precedenti. Applica una formattazione al testo a tuo piacere.



SmartArt, Processo, frecce distanziate.



SmartArt, Processo frecce.



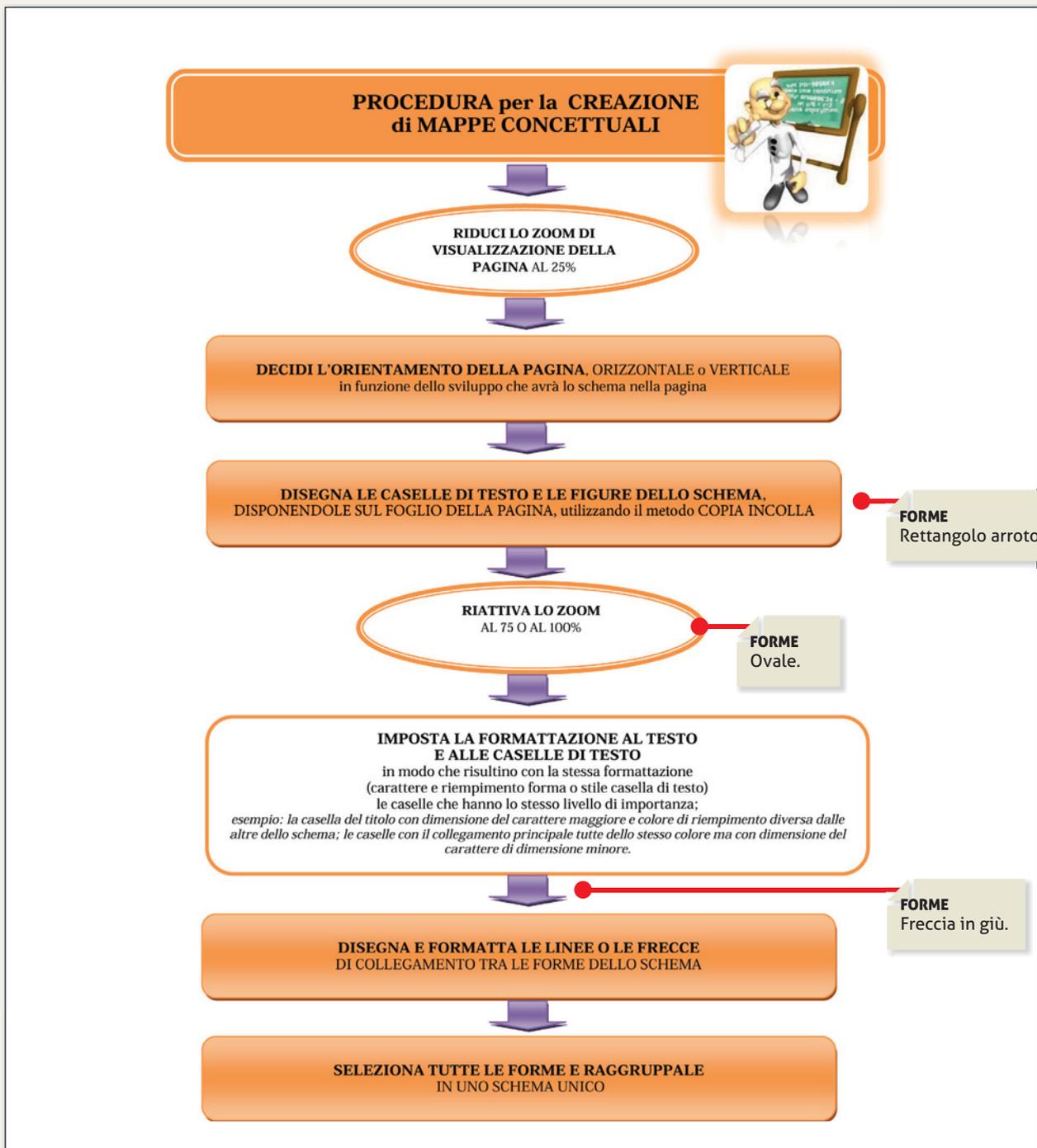
SmartArt, Processo verticale.





A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: inserimento forme, frecce, immagini.
CREA IL FILE	M5_Schema mappe
PROGETTA	Crea lo schema esplicativo per un metodo utile per creare mappe concettuali.
FORMATTA	Ricopia lo schema proposto più sotto, individuando la formattazione applicata. Inserisci l'immagine, ONLINE cerca in: Immagini/M5/Schema mappe.
ELABORA	Elabora una descrizione discorsiva e approfondita per lo schema da aggiungere a completamento del testo. Applica la formattazione al carattere e al paragrafo a tuo piacere.



A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: inserimento forme, frecce, SmartArt, immagini.
CREA IL FILE	M5_Droghe
PROGETTA	Crea il testo informativo sull'argomento, secondo gli schemi proposti più sotto e a fianco.
FORMATTA	Ricopia gli schemi proposti, individuando la formattazione applicata. Inserisci le immagini, ONLINE cerca in: Immagini/M5/Droghe.
ELABORA	Elabora la quarta immagine della sequenza dei pedoni: ritoccala con gli strumenti a disposizione per modificarne l'aspetto.

CI VEDI BENE?...



Questa è la visione di alcuni pedoni da parte di una persona che **NON HA FATTO** uso di sostanze stupefacenti.



Questa è la visione degli stessi pedoni, ma da parte di una persona che **HA** fatto uso di sostanze stupefacenti. Colui che vede in questo modo ha assunto **COCAINA** ed è come se avesse sostituito la pellicola della sua macchina fotografica con una troppo sensibile, perché è aumentata in modo anormale la sensibilità alla luce.



Anche questa persona **HA** fatto uso di sostanze stupefacenti.



Anche questa persona **HA** fatto uso di sostanze stupefacenti.

DRUGS

Fonte: Ministero dell'Università e della Ricerca, MIUR
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Visita il sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: <http://www.mit.gov.it/mit/site.php>

Numero verde contro la droga **800 01 2277.**





SmartArt Processo.

MEGLIO NON USARE DROGHE, CHE DICI?

Callout fumetto 4.

esercita le tue abilità

LIVELLO ADVANCED - IN AUTONOMIA OPERATIVA

ARGOMENTO	WORD: inserimento forme, frecce, immagini.
MATERIALI DIGITALI	ONLINE cerca in: Testi/M5/Guida e biologia e Testi/M5/Io e il motorino
PROGETTA	ATTIVITÀ INTERDISCIPLINARE: Educazione alla salute; Educazione stradale, progetto Conseguitamento Patentino Ciclomotore. Crea un testo informativo sull'argomento.
FORMATTA	Individua la formattazione applicata alle proposte di soluzione delle pagine seguenti; inserisci le immagini, ONLINE cerca in: Immagini/M5/Guida e biologia; Immagini/M5/Io e il motorino.
ELABORA	Partendo dal testo "Io e il motorino", realizza un volantino informativo con alcuni slogan, per sensibilizzare all'uso del casco tra i giovani (testo su pagina singola, inserimento caselle di testo e forme, bordo alla pagina, inserimento immagini scaricate da Internet o scelte dal CD). Stampa il volantino e confrontalo con quello dei tuoi compagni. Appendete i volantini alle pareti della classe.

GUIDA E BIOLOGIA ↔↔ Per guidare un ciclomotore è necessario attivare il cervello e tutti i sensi in perfetta cooperazione. È quindi importante sapere quali fattori possono influenzare il comportamento e l'attenzione.

↔↔ **LE REAZIONI** ↔↔ Per interagire con il mondo usiamo i cinque sensi. ↔ I segnali inviati dai sensi sono convertiti in impulsi nervosi e arrivano al cervello attraverso le sinapsi, che collegano ogni nervo coi nervi successivi. ↔ Il cervello interpreta i molteplici segnali che arrivano dall'esterno e decide la risposta corrispondente, inviandola lungo i nervi, fino ai muscoli attuatori. ↔ Ogni guidatore ha un tempo di reazione variabile da 0,7 a 1,3 secondi: un tempo appena sufficiente, in condizioni normali, a compiere manovre tempestive.

↔↔ **LA VISTA** ↔↔ Per vedere usiamo i due occhi. Con un solo occhio non cogliamo la distanza e il rilievo degli oggetti. ↔ È il confronto tra le due immagini prodotte dalle retine dei due occhi che ci fa valutare le dimensioni. ↔ Il nostro campo visivo diminuisce, se aumenta la velocità. ↔↔

L'UDITO ↔↔ Per sentire usiamo entrambe le orecchie. Elaborando le differenze e i ritardi tra i suoni che arrivano alle due orecchie, comprendiamo da dove giunge un suono. ↔ L'orecchio umano percepisce suoni tra 0 e 130 decibel; ma oltre gli 80 dB, soprattutto se l'esposizione è prolungata, si hanno danni uditivi, stress, malesseri. ↔ Le cuffie coprono gli altri segnali acustici: alla guida sono vietate. ↔↔

IL SONNO ↔↔ Il nostro organismo ha bisogno di dormire le ore necessarie al riposo per recuperare le energie. Tutto bene se il sonno arriva nel letto alla fine della giornata. ↔ Se la sonnolenza sopraggiunge mentre si guida, i riflessi non sono pronti e i sensi sono alterati. È necessario fermarsi subito! ↔ Bastano due secondi di sonnolenza e un motorino a 40 Km/h percorre senza controllo oltre 20 metri di strada. ↔ E nessuno è alla guida ↔↔

L'ALCOOL ↔↔ Quando si beve una birra o del vino, l'alcool passa rapidamente nello stomaco, quindi nell'intestino, e poi nel sangue. ↔ Il cervello, stimolato dall'alcool, produce una sostanza che prima ci fa sentire allegri, ma poi confusi e stanchi. ↔ La legge proibisce la guida a chi ha bevuto. ↔ Già dopo due lattine di birra i riflessi e la capacità di reazione diminuiscono sensibilmente, mentre i rischi di incidente aumentano notevolmente.

**ANTEPRIMA PROPOSTA
DI SOLUZIONE**

GUIDA E BIOLOGIA

Per guidare un ciclomotore è necessario attivare il cervello e tutti i sensi in perfetta cooperazione. E' quindi importante sapere quali fattori possono influenzare il comportamento e l'attenzione.

LE REAZIONI

Per interagire con il mondo usiamo i **cinque sensi**.
I segnali inviati dai sensi sono convertiti in impulsi nervosi e arrivano al cervello attraverso le sinapsi, che collegano ogni nervo coi nervi successivi.
Il cervello interpreta i molteplici segnali che arrivano dall'esterno e decide la risposta corrispondente, inviandola lungo i nervi, fino ai muscoli attuatori.
Ogni guidatore ha un tempo di reazione variabile da 0,7 a 1,3 secondi: un tempo appena sufficiente, in condizioni normali, a compiere manovre tempestive.



L'UDITO

Per sentire usiamo entrambe le orecchie. Elaborando le differenze e i ritardi tra i suoni che arrivano alle due orecchie, comprendiamo da dove giunge un suono.
L'orecchio umano percepisce suoni tra 0 e 130 decibel; ma oltre gli 80 dB, soprattutto se l'esposizione è prolungata, si hanno danni uditivi, stress, malesseri.
Le cuffie coprono gli altri segnali acustici: alla guida sono vietate.



LA VISTA

Per vedere usiamo i due occhi. Con un solo occhio non cogliamo la distanza e il rilievo degli oggetti.
E' il confronto tra le due immagini prodotte dalle retine dei due occhi che ci fa valutare le dimensioni.
Il nostro campo visivo diminuisce, se aumenta la velocità.

IL SONNO

Il nostro organismo ha bisogno di dormire le ore necessarie al riposo per recuperare le energie. Tutto bene se il sonno arriva nel letto alla fine della giornata.
Se la sonnolenza sopraggiunge mentre si guida, i riflessi non sono pronti e i sensi sono alterati.
E' necessario fermarsi subito!
Bastano due secondi di sonnolenza e un motorino a 40 Km/h percorre senza controllo oltre 20 metri di strada. e nessuno è alla guida...



L'ALCOOL

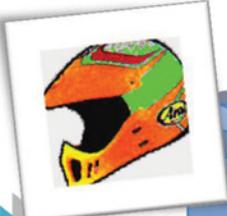
Quando si beve una birra o del vino, l'alcool passa rapidamente nello stomaco, quindi nell'intestino, e poi nel sangue.
Il cervello, stimolato dall'alcool, produce una sostanza che prima ci fa sentire allegri, ma poi confusi e stanchi.
La legge proibisce la guida a chi ha bevuto.
Già dopo due lattine di birra i riflessi e la capacità di reazione diminuiscono sensibilmente, mentre i rischi di incidente aumentano notevolmente.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE

IO E IL MOTORINO

Per garantire la sicurezza della circolazione ed evitare incidenti, è necessario mantenere efficienti, e verificare di frequente, tutti i dispositivi del proprio ciclomotore, e specialmente quelli più importanti ai fini della sicurezza di guida.

PRIMA DI PARTIRE...




- Indossa il casco e allaccialo correttamente;
- Usa guanti in pelle resistente, per ripararti dal freddo e dalle cadute;
- Regola gli specchietti retrovisori;
- Controlla che vi sia carburante nel serbatoio;
- Di sera indossa indumenti chiari, facilmente visibili;
- Prova l'efficienza di freni e clacson a motore avviato.



PERIODICAMENTE...



- Verifica che il battistrada dei pneumatici non sia consumato;
- Controlla la pressione dei pneumatici, sempre a freddo;
- Ingrassa la catena di trasmissione e accertati che sia in tensione;
- Assicurati che la marmitta non sia forata, perché provocherebbe un aumento di rumore e delle emissioni di gas di scarico inquinanti.

IL CASCO OMOLOGATO

99 volte su 100, un incidente in ciclomotore provoca una caduta.

E la testa è la parte più delicata del corpo.

Il casco, solo se correttamente allacciato, può salvare la vita.

Per questo è obbligatorio indossarlo.

Un casco sicuro deve riportare il marchio di omologazione Ece 22-04 (per l'Italia e il resto d'Europa).



Il casco non deve essere né troppo grande, né troppo piccolo: indossandolo e scuotendo la testa a destra e a sinistra, non deve muoversi.

Il casco integrale è il migliore: è l'unico che protegge anche volto e mento e ha un efficace sistema di ventilazione interna.

Il casco deve essere sostituito se si è subito un incidente, anche piccolo; la seconda volta potrebbe non funzionare così bene.

I DOCUMENTI OBBLIGATORI

-  *Il certificato di idoneità alla guida del ciclomotore "patentino";*
-  *un documento di riconoscimento;*
-  *il contrassegno attestante il pagamento della tassa di circolazione "bollo";*
-  *il certificato di circolazione rilasciato dal Dipartimento Dei Trasporti Terrestri contenente i dati d'identificazione e costruttivi del veicolo, nonché quelli della targa e dell'intestatario;*
-  *una targa che sostituisce la "targhetta" e che identificherà il veicolo e l'intestatario del certificato di circolazione;*
-  *il certificato di assicurazione.*

1 Vero o falso

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

- | | Vero | Falso |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Non è possibile inserire filmati e suoni in un documento destinato alla stampa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gli elementi grafici SmartArt non possono essere modificati aggiungendo ulteriori forme allo schema creato inizialmente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La scheda contestuale Formato si attiva anche senza la selezione dell'immagine o forma inserita, ma è visualizzata sempre nella barra multifunzione. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. La disposizione in linea con il testo dovrebbe essere sostituita con altre impostazioni al fine di meglio gestire l'immagine o la forma, rispetto al testo e agli altri oggetti grafici. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. La selezione dell'immagine visualizza la scheda contestuale per la gestione dell'immagine. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Un'immagine ClipArt non può essere ridimensionata con il mouse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 Rispondi alle domande aperte

1. Indica la procedura operativa consigliata per creare una mappa concettuale.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Indica la differenza tra una ClipArt e un'immagine.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Elenca nel dettaglio gli strumenti disponibili per formattare e modificare un'immagine.

.....

.....

.....

.....

.....

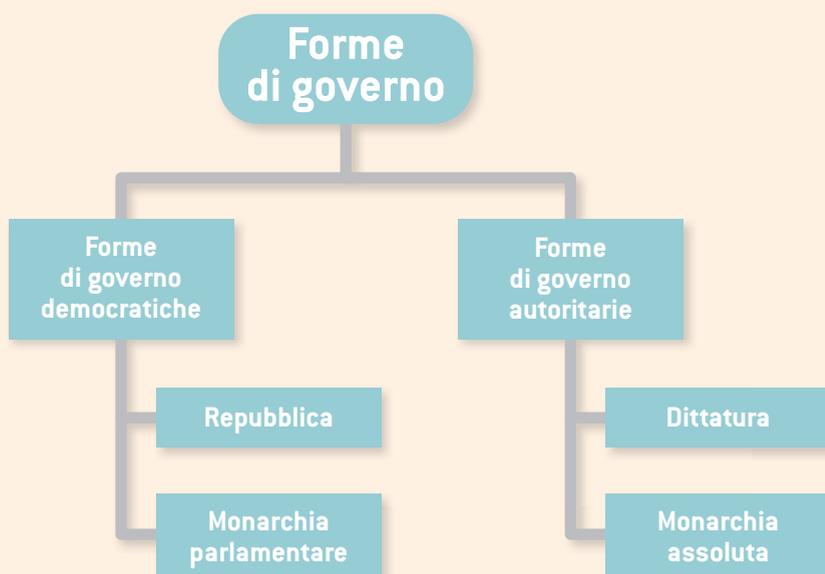
.....

1 Lavora sulle mappe

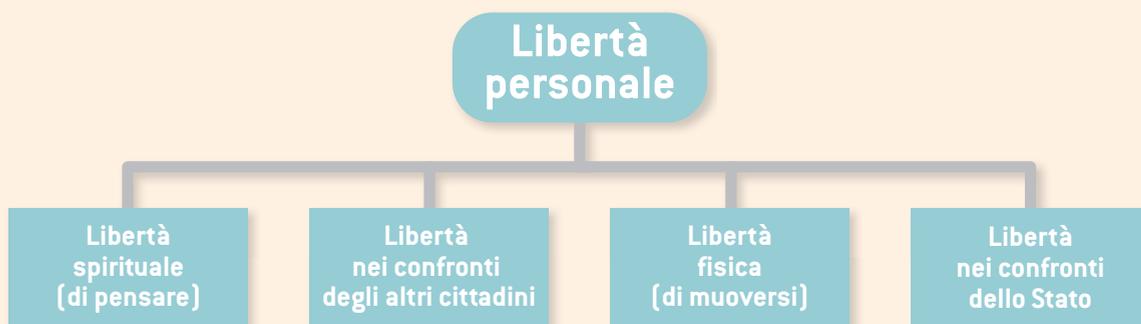
Crea per ogni schema un file e assegna un nome adatto; elabora le bozze di mappe utilizzando forme, frecce, caselle di testo, SmartArt e formattazioni a tuo piacere. Crea un testo discorsivo (tipo didascalia) da posizionare sotto le mappe per spiegare i contenuti esposti. Formatta poi il documento. Inserisci un'immagine adatta per ogni file (da cercare su www.google.it e da scaricare come file in una cartella creata ad hoc).

Crea la cartella: **MAPPE DI DIRITTO**

1. Crea il file: **Mappa governo**

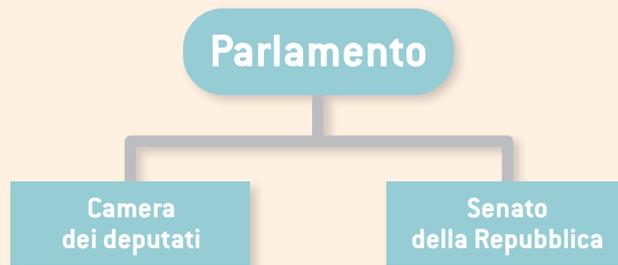


2. Crea il file: **Mappa libertà personale**

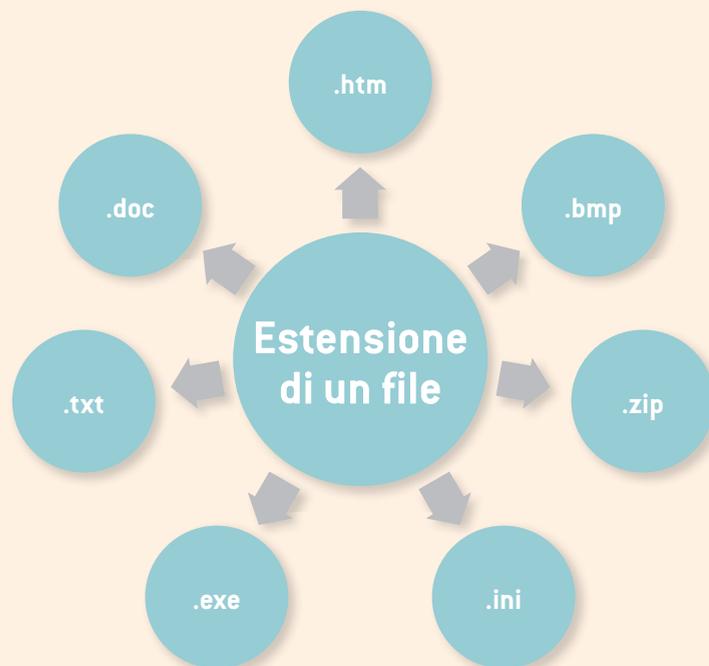


3. Crea il file: **Mappa giustizia**



4. Crea il file: **Mappa Parlamento**2 **Lavora sulle mappe**

- Crea la mappa e formattala a tuo piacere. Elabora il testo, inserendo per ogni sigla di estensione di nome del file, una definizione (ricerca su www.Wikipedia.it).
- Imposta le definizioni con un punto elenco.
- Inventa un titolo adatto al documento e inserisci un'immagine adatta.

Crea il file: **Estensione file**

Unità 13



Gestione e revisione del testo

Introduzione

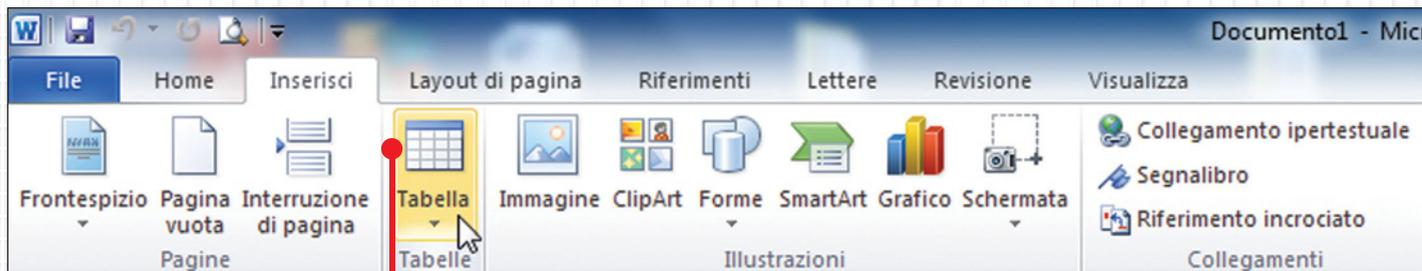
Può capitare di riaprire un documento già creato e di modificarlo, per adeguarlo a nuove esigenze; di **ricercare e sostituire** parole; di **copiare o spostare un paragrafo**... tutte operazioni che mettono in evidenza l'importanza di un testo digitale rispetto a un testo cartaceo: intervenire su di esso, infatti, non comporta la trascrizione completa del testo.

Come hai potuto notare, un **testo può essere impaginato in forma discorsiva o schematica** a seconda della tipologia del suo contenuto. L'impaginazione di testi che contengono informazioni organizzate e collegate in modo logico richiedono la creazione e gestione di strutture particolari, dette **tabelle**.

Il testo nelle tabelle

Mapa
visuale

Il testo nelle tabelle



Inserimento di una tabella

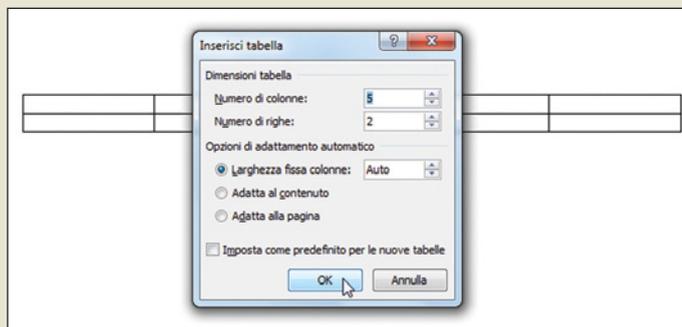
Una tabella può essere inserita in un documento in diversi modi:

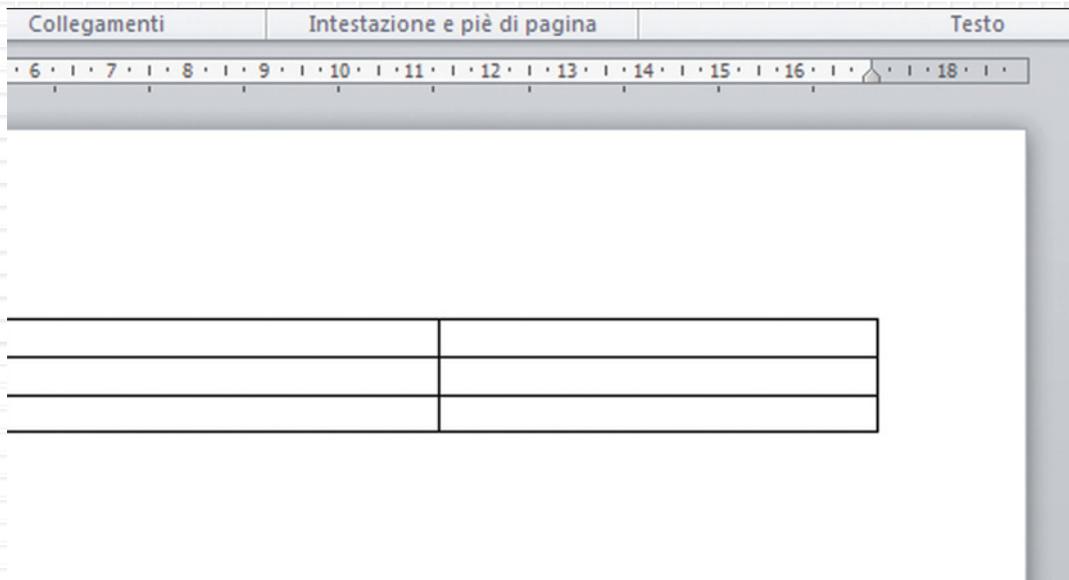
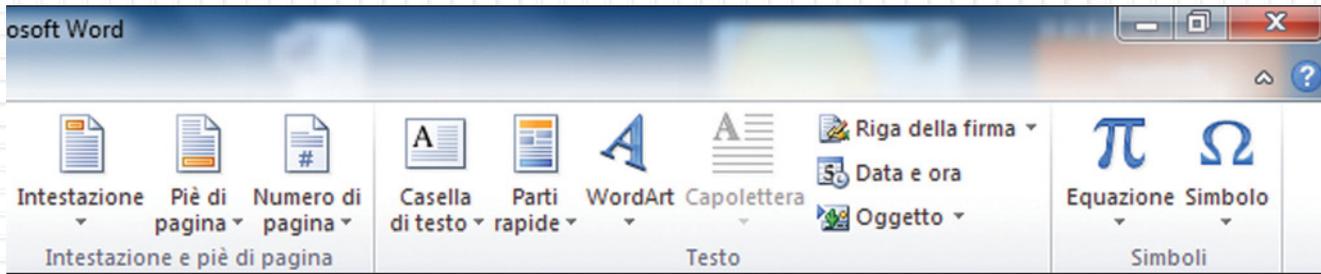
1. Utilizzando il **mouse** (il passaggio del puntatore del mouse sulla griglia sensibile mostra l'anteprima della tabella sul foglio del documento attivo).
2. Utilizzando il comando **Inserisci tabella...**
3. Utilizzando il comando **Disegna tabella**.
4. Utilizzando il comando **Tablelle veloci**.



Inserimento di una tabella con la finestra

Il modo migliore per inserire una tabella è utilizzare la finestra di dialogo **Inserisci tabella**; con questa modalità, infatti, oltre a definire il numero di colonne e di righe, si possono impostare le opzioni di adattamento automatico (**Larghezza fissa colonne**, **Adatta al contenuto**, **Adatta alla pagina**) ottenendo tabelle per ogni esigenza di formattazione e di contenuto.





Osserva... l'inserimento di una tabella con l'uso del mouse, si effettua passando con il mouse sul riquadro sensibile. Fino a quante righe e colonne possiamo inserire in una tabella con questa modalità di creazione?

Apri il comando **Inserisci tabella...** e osserva il numero massimo di colonne e di righe che si possono utilizzare per creare la tabella

Apri il comando **Disegna tabella** e osserva la forma del puntatore del mouse; prova a disegnare una tabella di 3 righe e 4 colonne; poi utilizza lo strumento **Gomma**.

Apri il comando **Tablee veloci** e osserva le opzioni disponibili; inserisci tabella **Elenco tabulare**.

PROVA TU

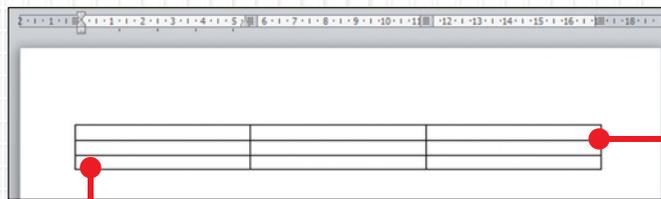
Lezione

1 Inserire il testo nella tabella

Per facilitare la lettura di testi particolari può essere utile posizionarli nel documento allineandoli in verticale (colonne) e in orizzontale (righe). Questa disposizione è di facile esecuzione se si utilizzano le tabelle. L'intersezione tra le righe e le colonne di una tabella forma le **celle**.
Si possono creare tabelle con svariate righe e colonne a seconda delle necessità.

← **ECDL 3.4.1.1**

La cella



Le **colonne**, verticali.

Le **righe**, orizzontali.

OSSERVA

Prima di impaginare un testo in una tabella di Word si può valutare se utilizzare il software Microsoft Excel (vedi Modulo 6).

Il testo inserito nella tabella può essere formattato e allineato verticalmente e orizzontalmente.

Posizionando il cursore in una cella qualsiasi della tabella si attivano le schede contestuali **Progettazione** e **Layout**, in cui sono disponibili tutti i comandi e le opzioni necessari per gestire, modificare e formattare la tabella.

È stata visualizzata la scheda **Layout**.

Scegli le opzioni che interessano tra i comandi del gruppo **Allineamento**.



La scheda **Layout**

Il testo digitato nelle celle ha diversi allineamenti, sia in orizzontale, sia in verticale.

Gestire una tabella

ecdl 3.4.1.2

La tabella creata può essere modificata, gestita e formattata secondo le esigenze e con grande facilità. È possibile infatti:

- aggiungere o eliminare righe e colonne; eliminare la tabella;
- unire celle o dividere la tabella;
- impostare le dimensioni alla cella, alla riga, alla colonna;
- impostare l'allineamento del testo, sia in verticale, sia in orizzontale all'interno delle celle;
- effettuare operazioni sui dati inseriti nelle celle, parole o numeri: **ordinamenti crescenti e decrescenti; inserimento di formule.**

Tutti i comandi necessari per svolgere queste operazioni sono raggruppati nelle schede contestuali, visualizzabili solo dopo avere posizionato il cursore all'interno di una qualsiasi cella della tabella.

INSERISCI IL TESTO NELLA TABELLA, GESTISCI IL LAYOUT DELLA TABELLA
 Inserisci una tabella di 5 righe · 6 colonne. Posizionando il cursore nella prima cella della terza riga, esegui le seguenti istruzioni: elimina una riga, aggiungi una riga sopra e una riga sotto, elimina una colonna a destra, aggiungi una colonna a sinistra, imposta l'altezza di tutte le righe a 3 cm e la larghezza delle colonne a 3 cm. Seleziona le celle della prima riga e unisci le celle. Imposta a tutte le celle l'allineamento verticale al centro e orizzontale al centro. Elimina le ultime due righe della tabella. Digita in ogni cella della tabella i nomi dei tuoi amici.

PROVA TU



ORDINA e FORMULA
 Le icone identificative per attivare l'ordinamento nella tabella e inserire le formule nella tabella.

Progettare una tabella

Nella progettazione di una tabella si definiscono gli stili, si scelgono gli sfondi e i bordi da assegnare alle celle. Collocando il cursore all'interno della tabella, si attiva la scheda **Progettazione**, che contiene tutti i comandi disponibili.

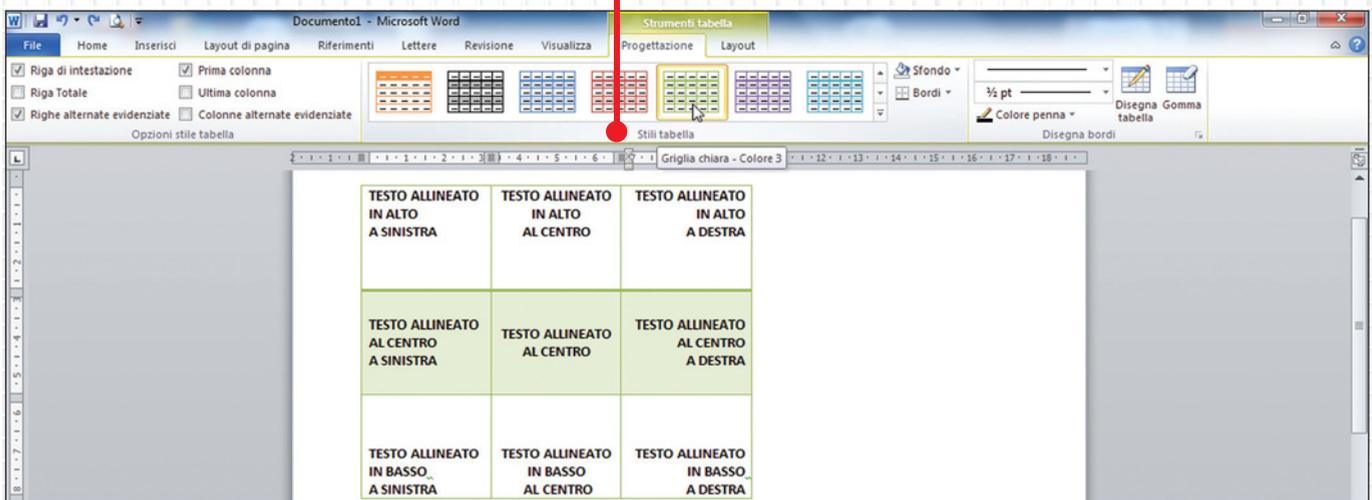
Crea una tabella di 2 colonne e 6 righe. Digita il nome e il cognome di 6 amici, poi usa lo strumento **Ordina** per ordinare in modo crescente (A, 2) i nomi.

PROVA TU

STILI TABELLA

Scegli uno stile preimpostato da assegnare alla tabella. Basta aver selezionato la tabella o una sua qualsiasi cella.

Assegnare uno stile



2 Gestire il testo

Word consente di **spostare** o **duplicare blocchi di testo** già digitato, senza dover cancellare e ridigitare nulla. Sono considerati blocchi di testo la singola parola, un paragrafo, le immagini o anche intere pagine.

Il blocco di testo, dopo che è stato selezionato ed è stato scelto il comando **Copia** o **Taglia**, è collocato in una zona di memoria chiamata **Appunti**, in attesa di essere richiamato tramite il comando **Incolla** per la copia del blocco di testo.

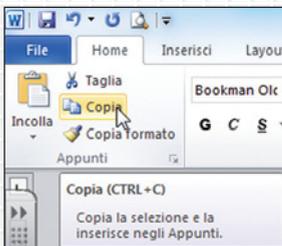
GESTIONE BLOCCHI TESTO TRA PIÙ FILE

Il blocco di testo può essere posizionato anche in un altro documento o file, purché aperto. Hai già utilizzato questi comandi anche per la gestione di file e cartelle.

OSSERVA

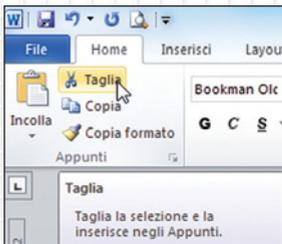
Copiare un blocco di testo

← ecdL 3.2.2.6



Con la tastiera	Ctrl + C
Con il tasto destro del mouse	Copia
Con il comando gruppo Appunti	Copia

Spostare un blocco di testo

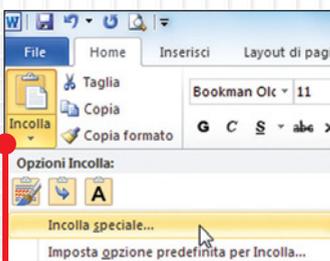


Con la tastiera	Ctrl + X
Con il tasto destro del mouse	Taglia
Con il comando gruppo Appunti	Taglia

osserva

Per effettuare la copia, o clone, di una forma o freccia con una sola operazione, usa l'abbinamento di tasti, CTRL + D della tastiera.

Incollare un blocco di testo



Con la tastiera	Ctrl + V
Con il tasto destro del mouse	Incolla
Con il comando gruppo Appunti	Incolla

OPZIONI INCOLLA

Il completamento dell'operazione offre diverse opzioni. Le tre icone visualizzate significano rispettivamente: **Mantieni formattazione originale**, **Unisci formattazione**, **Mantieni solo il testo**.

INCOLLA SPECIALE.... TESTO NON FORMATTATO Aprendo il comando **Incolla speciale...** è consigliabile scegliere l'opzione **Testo non formattato** quando si effettua il download del testo da un sito Web, per evitare di scaricare link (collegamenti ipertestuali) o tabelle invisibili in cui possono essere contenuti il testo e le immagini di una pagina Web.

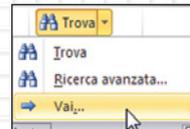
Ricerca e sostituire automaticamente il testo

← eCDL 3.2.2.4

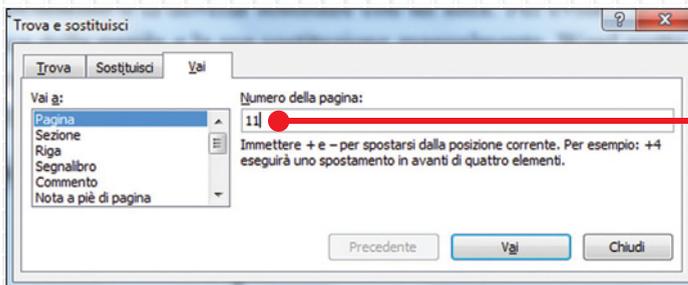
A volte può capitare di dover cercare velocemente una parola o una frase all'interno di un documento o di doverla sostituire con un'altra. Per evitare la lettura del testo, la ricerca della parola e la sua sostituzione manualmente, Word mette a disposizione i comandi **Trova**, **Sostituisci**, **Vai...**. Questi comandi sono disponibili nella scheda **Home**, gruppo **Modifica**.

Trovare una parola

Scegliendo il comando **Trova** si attiva la finestra in cui digitare la parola da cercare. Word visualizza la parola trovata nel documento aperto.



Scegliendo il comando **Vai...** il programma indica i riferimenti per una sostituzione automatica in un punto particolare del documento.

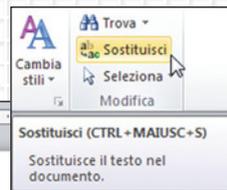


Vai a...
È stato indicato come riferimento il numero della pagina, 11.

Sostituire una parola

← eCDL 3.2.2.5

Il comando **Sostituisci** effettua la ricerca della parola e la sostituzione con la nuova parola, automaticamente.



SOSTITUISCI
La selezione di questo comando visualizza la finestra **Trova e sostituisce**; nella casella **Trova** digita la parola da cercare; nella casella **Sostituisci con** digita la nuova parola.

GUIDA E BIOLOGIA

Per guidare un ciclomotore è necessario attivare il cervello e tutti i sensi in perfetta cooperazione. E' quindi importante sapere quali fattori possono influenzare il comportamento e l'attenzione.

Per interagire con il mondo esterno, il cervello interpreta i molteplici segnali sinapsi, che collegano o corrispondente, inviandola l'informazione. Ogni guidatore ha un tempo di reazione appena sufficiente, in condizioni normali.

L'UDITO
Per sentire usiamo entrambe le orecchie. Esse sono dotate di organi che...

Trova e sostituisce

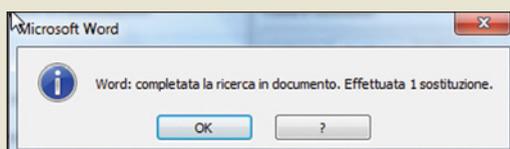
Trova:

Sostituisci con:

Altro >> Sostituisce Sostituisce tutto Trova successivo Annulla

Si sta trovando la parola "ciclomotore"; si vuole sostituire con la parola "motorino".

Premendo il pulsante **Sostituisci tutto**, viene effettuata l'operazione richiesta e al termine viene visualizzata la finestra che evidenzia le sostituzioni effettuate.



3 Correggere il testo

Al termine di ogni attività di editing di documenti o di elaborazione con altri applicativi (Excel, PowerPoint, ...) è di fondamentale importanza effettuare una correzione del testo. La lettura può essere fatta a video o si può stampare e leggere una bozza del documento, al fine di individuare errori di ortografia, di grammatica o di sintassi e procedere alla correzione. Non è pensabile, infatti, stampare e consegnare un elaborato contenente errori; si rischierebbe di pregiudicare la valutazione della nostra attività.

← **ECDL 3.6.2.1**

Word mette a disposizione il comando **Controllo ortografia e grammatica**, che consente la correzione degli errori di battitura durante la digitazione del testo, mostrando con una sottolineatura gli errori da correggere manualmente.

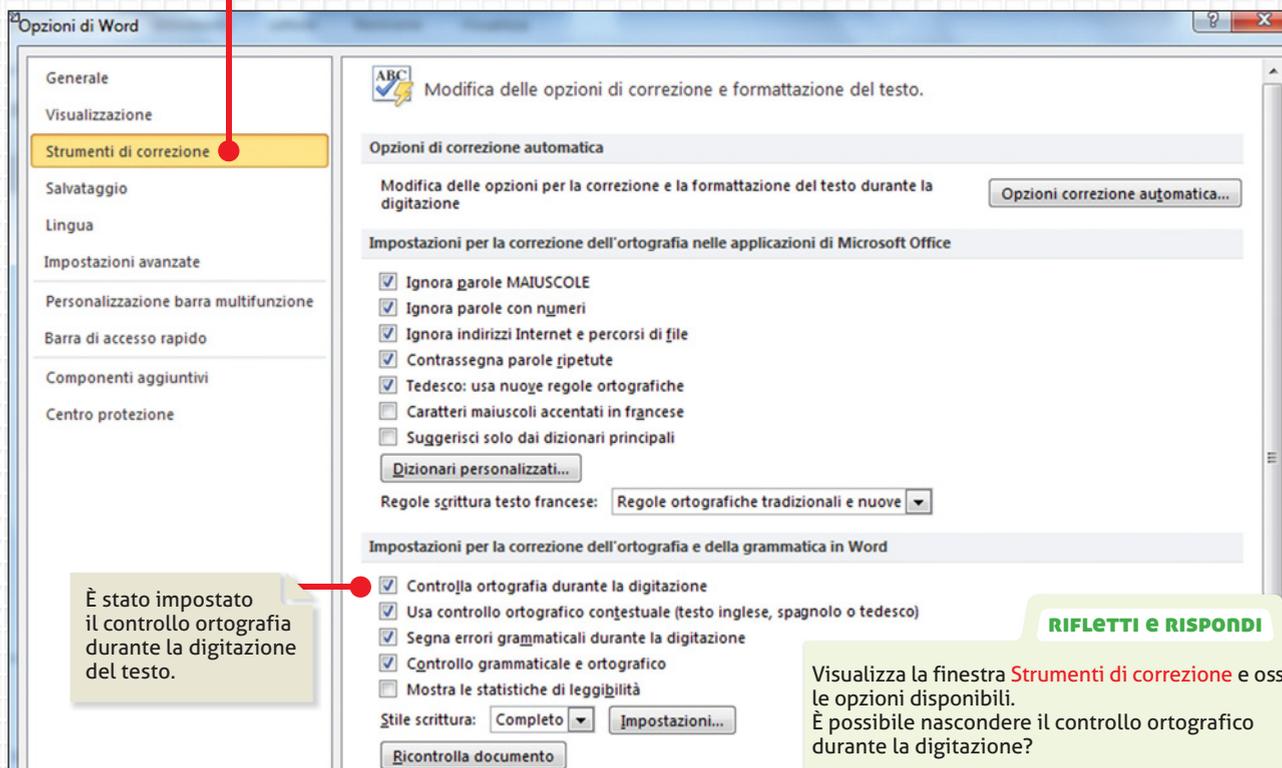
Impostare le opzioni del Controllo ortografia e grammatica

È possibile personalizzare le opzioni del Controllo ortografico, impostando i parametri dal comando **Opzioni** della scheda **File**.

Il comando Opzioni di Word

OPZIONI DI WORD, STRUMENTI DI CORREZIONE

Selezionando o deselegnando le caselle di scelta, si impostano i parametri utili. Per esempio, può essere disattivato il controllo dell'ortografia durante la digitazione.



È stato impostato il controllo ortografia durante la digitazione del testo.

RIFLETTI E RISPONDI

Visualizza la finestra **Strumenti di correzione** e osserva le opzioni disponibili. È possibile nascondere il controllo ortografico durante la digitazione?

Attivare il Controllo ortografia e grammatica

La correzione del testo può essere effettuata:

- **durante la digitazione, facendo clic con il tasto destro del mouse sopra la parola da correggere** (dal menu di scelta rapida vengono proposte le correzioni possibili, ma non è detto che vi siano quelle adatte);
- **alla fine della digitazione**, attivando il comando **Controllo ortografia e grammatica** dalla scheda **Revisione**, gruppo **Strumenti di correzione**.

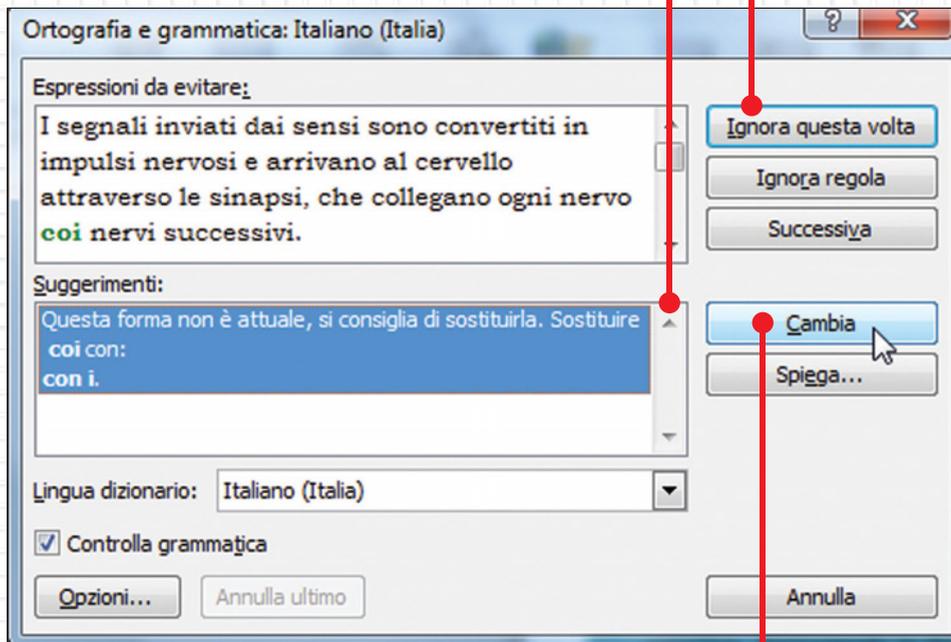


SUGGERIMENTI

Visualizza una spiegazione o un elenco di parole corrette; se non è presente la parola corretta, basta sovrascrivere la parola stessa, apportando le modifiche manualmente.

IGNORA QUESTA VOLTA

Per non effettuare la correzione.



CAMBIA

Per effettuare la correzione.

CONTROLLO ORTOGRAFIA E GRAMMATICA CON TASTO FUNZIONE

Avvicina il puntatore del mouse al comando posizionato sulla scheda **Revisione** e leggi la legenda descrittiva.

Quale tasto funzione attiva il comando?

IL COMANDO CONTEGGIO PAROLE

Scopri a cosa serve questo comando e scrivi una breve descrizione

.....

.....

.....

A LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	WORD: creazione e gestione tabelle; gestione blocchi di testo; controllo ortografico.					
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M5/Sistemi di numerazione					
PROGETTA	Una scheda informativa sui quattro sistemi di numerazione in informatica.					
FORMATTA	tipo carattere:		dimensione:		allineamento paragrafo:	giustificato
	rientri al paragrafo:	speciale prima riga	interlinea:	1,5	margini:	tutti 2,5
ELABORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco puntato con immagine. 2. Tabella 4 · 18; stile alla tabella: elenco scuro, colore 1. 3. Utilizza dove possibile il comando Copia/Incolla (con tasto destro e da tastiera) per velocizzare l'inserimento del testo nella tabella. 4. Inserisci l'immagine,  cerca in: Immagini/M5/Sistemi di numerazione. 5. Al termine effettua il Controllo ortografica e grammatica; Salva e Stampa. 					

I SISTEMI DI NUMERAZIONE ↵ Oltre al sistema decimale e a quello binario, esistono anche altri sistemi di numerazione: ↵ il sistema di numerazione ottale; ↵ il sistema di numerazione esadecimale. ↵ Il sistema ottale si basa su 8 cifre, il sistema esadecimale aggiunge alle 10 cifre utilizzate dal sistema decimale, anche le prime 6 lettere dell'alfabeto (A, B, C, D, E, F). ↵

SISTEMA DECIMALE	SISTEMA BINARIO	SISTEMA OTTALE	SISTEMA ESADECIMALE
0	0	0	0
1	1	1	1
2	10	2	2
3	11	3	3
4	100	4	4
5	101	5	5
6	110	6	6
7	111	7	7
8	1000	10	8
9	1001	11	9
10	1010	12	A
11	1011	13	B
12	1100	14	C
13	1101	15	D
14	1110	16	E
15	1111	17	F
16	10000	20	10

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE

Elenco puntato con immagine; rientro speciale prima riga al paragrafo.

Effetti al testo.

Inserimento immagine.

I SISTEMI DI NUMERAZIONE

Oltre al sistema decimale e a quello binario, esistono anche altri sistemi di numerazione:

- ◆ il sistema di **numerazione ottale**;
- ◆ il sistema di **numerazione esadecimale**.

Il sistema ottale si basa su 8 cifre, il sistema esadecimale aggiunge alle 10 cifre utilizzate dal sistema decimale, anche le prime 6 lettere dell'alfabeto (A, B, C, D, E, F).



SISTEMA DECIMALE	SISTEMA BINARIO	SISTEMA OTTALE	SISTEMA ESADECIMALE
0	0	0	0
1	1	1	1
2	10	2	2
3	11	3	3
4	100	4	4
5	101	5	5
6	110	6	6
7	111	7	7
8	1000	10	8
9	1001	11	9
10	1010	12	A
11	1011	13	B
12	1100	14	C
13	1101	15	D
14	1110	16	E
15	1111	17	F
16	10000	20	10

Tabella 4 colonne e 18 righe.
Stile tabella **Elenco scuro**, **Colore 1**.

B LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	WORD: creazione e gestione tabelle di testo; trova parole nel testo; ordinamento dati nella tabella; controllo ortografico, ricerca e sostituzione.
MATERIALI DIGITALI	cerca in: Testi/M5/Uno scienziato distratto
PROGETTA	Tabelle scientifiche da riordinare.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione applicata nella proposta di soluzione a fianco.
ELABORA	<p>1. Aggiungi le tabelle: Tabella 1: Invece di elencare gli elementi per massa atomica – dal numero più piccolo al numero più grande – lo scienziato ha elencato gli elementi in ordine alfabetico. Lo puoi aiutare tu? Imposta l'ordinamento crescente dei dati della colonna 3; Tabella 2: Con la funzione Taglia/Incolla sposta gli elementi evidenziati in giallo, dalla colonna NON METALLI, alla colonna METALLI).</p> <p>2. Trova: con la funzione appropriata trova automaticamente la parola "MASSA ATOMICA".</p> <p>3. Inserisci l'immagine, cerca in: Immagini/M5/Scienziato.</p>

UNO SCIENZIATO DISTRATTO... ←7 Uno scienziato un po' distratto ha preparato le tabelle di scienze ma ha fatto un po' di confusione ←7 ...

TABELLA 1 – MASSA ATOMICA RELATIVA DI ALCUNI ELEMENTI

NOME	SIMBOLO	MASSA ATOMICA (u)	NOME	SIMBOLO	MASSA ATOMICA (u)
alluminio	Al	27,0	mercurio	Hg	200,6
azoto	N	14,0	ossigeno	O	16,0
calcio	Ca	40,1	piombo	Pb	207,2
carbonio	C	12,0	potassio	K	39,1
cloro	Cl	35,5	rame	Cu	63,6
ferro	Fe	55,9	sodio	Na	23,0
fosforo	P	31,0	zinco	Zn	65,4
idrogeno	H	1,0	zolfo	S	32,1
magnesio	Mg	24,3			

TABELLA 2 – METALLI E NON METALLI

METALLI				NON METALLI	
sodio	Na	rame	Cu	carbonio	C
		argento	Ag	azoto	N
magnesio	Mg	oro	Au	fosforo	P
calcio	Ca	zinco	Zn	ossigeno	O
bario	Ba	alluminio	Al	zolfo	S
ferro	Fe	cadmio	Cd	cloro	Cl
cobalto	Co			bromo	Br
nichel	Ni	piombo	Pb	iodio	I
		stagno	Sn	mercurio	Hg
				potassio	K

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE

UNO SCIENZIATO DISTRATTO...

Uno scienziato un po' distratto ha preparato le tabelle di scienze ma fatto un po' di confusione

TABELLA MASSA ATOMICA RELATIVA DI ALCUNI ELEMENTI

NOME	SIMBOLO	MASSA ATOMICA (u)
idrogeno	H	1,0
carbonio	C	12,0
azoto	N	14,0
ossigeno	O	16,0
sodio	Na	23,0
magnesio	Mg	24,3
alluminio	Al	27,0
fosforo	P	31,0
zolfo	S	32,1
cloro	Cl	35,5
potassio	K	39,1
calcio	Ca	40,1
ferro	Fe	55,9
rame	Cu	63,6
zinco	Zn	65,4
mercurio	Hg	200,6
piombo	Pb	207,2

Nella scheda **Layout** utilizza il comando **Ordina** per impostare l'ordinamento crescente della colonna 3; indica come opzione che la **tabella ha una riga di intestazione**.



TABELLA METALLI E NON METALLI

TABELLA METALLI E NON METALLI					
METALLI			NON METALLI		
sodio	Na	rame	Cu	Carbonio	C
mercurio	Hg	argento	Ag	Azoto	N
magnesio	Mg	oro	Au	Fosforo	P
calcio	Ca	zinco	Zn	Ossigeno	O
bario	Ba	alluminio	Al	Zolfo	S
ferro	Fe	cadmio	Cd	Cloro	Cl
cobalto	Co	potassio	K	Bromo	Br
nicel	Ni	piombo	Pb	iodio	I
		stagno	Sn		

Taglia/Incolla per spostare il contenuto delle celle nella giusta posizione.

ESERCITA LE TUE ABILITÀ

B LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	WORD: creazione e gestione tabelle e testo; inserimento formula nella tabella; controllo ortografico; ricerca e sostituzione.
MATERIALI DIGITALI	cerca in: Testi/M5/Cercasi lettore
PROGETTA	Testo informativo-indagine relativo alla lettura tra gli adolescenti.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione applicata nella proposta di soluzione a fianco.
ELABORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserisci la formula nella tabella: calcola il totale dei dati contenuti nelle colonne 2, 3 e 4. 2. Sostituisci la parola: utilizza la funzione appropriata per ricercare automaticamente la parola "giovani" e sostituirla automaticamente con "adolescenti". 3. Inserisci l'immagine, cerca in: Immagini/M5/Cercasi lettore.

CERCASI LETTORE... disperatamente ← ← "Leggere o non leggere! Questo è il dilemma" ← Sono sempre meno i lettori; colpa della televisione, del cinema, dei fumetti, della musica, che sostituiscono in modo drastico le letture dei classici della letteratura e della narrativa italiana e straniera. ← Il libro sembra avere perduto ogni forza di attrazione nei giovani e non, ma molti ancora ritengono che una buona lettura sia da preferire alla navigazione in rete o alla visione di un film. ← Ecco in risultati di un sondaggio tra il mondo giovanile. I dati risultanti sono preoccupanti...

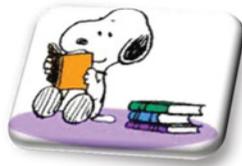
SONDAGGIO ← Quanti libri hai letto nell'ultimo anno, a parte i testi scolastici?

	GIOVANI TRA I 14 E I 18 ANNI	GIOVANI TRA I 19 E I 24 ANNI	TOTALE
1 libro	8,0	8,3	8,2
2 libri	8,3	6,3	7,2
3-5 libri	16,5	12,3	14,2
6-10 libri	11,6	10,9	11,2
oltre 10 libri	8,0	8,2	8,1
non ricordo/nessun libro	47,6	54,0	51,1
totale	?	?	?

PERCHÉ I GIOVANI NON AMANO LEGGERE? ← Ecco i pareri di esperti del settore: ← intellettuali, editori, scrittori: ← "i giovani sono attratti e distratti da una "cultura dello svago"; ← "la scuola insegna a leggere, ma non "il piacere di leggere"; ← "leggere è sentito come sinonimo di solitudine"; ← "molta responsabilità è da attribuire alla televisione che attrae e stordisce"; ← "i libri costano"; ← "ci sono poche biblioteche e la gestione di quelle esistenti non sempre è efficiente". ← **LEGGERE PER...NECESSITÀ** ← ... informarci e aggiornarci sul mondo che ci circonda (politica, cronaca, economia, cultura, spettacoli, sport...); ← ... per operare e muoverci nella società. Quante volte dobbiamo leggere e interpretare messaggi, tabelle di orari, avvisi, testi professionali, giornali e riviste che ci aiutano a far parte della vita collettiva; ← ... apprendere e studiare, riuscendo così a partecipare in modo attivo e proficuo alla vita scolastica o nel mondo del lavoro; ← **LEGGERE PER...PIACERE** ← ...diletto, cercando di far passare il tempo, divertendosi e sognando mondi e tempi lontani, magari migliori; ← ...avere emozioni, lasciandoci coinvolgere da intrecci romanzeschi o amorosi, immedesimandoci in personaggi buoni e cattivi, secondo il genere di romanzi che preferiamo; ← ... evadere dalla realtà; spesso sentiamo il bisogno di staccarci dalla routine della vita quotidiana, di ricercare esperienze diverse, di fare viaggi con la fantasia, che non ci costano nulla in termini di tempo e di denaro

← **COME CERCARE E SCEGLIERE UN LIBRO DA LEGGERE** ← Una delle competenze che la scuola dovrebbe fornire agli studenti è indubbiamente quella di andare alla ricerca delle informazioni di cui necessita, in modo autonomo. Se vuoi quindi cercare un libro, poiché ti è venuta una voglia irrefrenabile di leggere, eccoti una serie di indicatori utili per aiutarti nella tua scelta: ← chiarisci il motivo per cui ricerchi il libro (per studio, per il piacere di leggere, per fini culturali, per aggiornarti); ← ricerca il libro consultando pubblicazioni (riviste specializzate e reperite in libreria o in biblioteca), persone (insegnanti, bibliotecario, libraio) fonti informatiche (Internet: www.amazon.com; www.zivgo.com); ← cerca materialmente il libro: ← in libreria, in edicola, in un supermercato; ← acquistalo on line collegandoti a center informatici; ← prendilo a prestito (presso la biblioteca comunale o quella d'istituto, chiedilo a un amico o conoscente); ← scegli il libro che ricerchi osservandone: il titolo, l'autore, l'indice, l'introduzione, le pagine, la dimensione del carattere tipografico, la pagina campione.

CERCASI LETTORE... disperatamente



"Leggere o non leggere! Questo è il dilemma" ...

Sono sempre meno i lettori; colpa della televisione, del cinema, dei fumetti, della musica, che sostituiscono in modo drastico le letture dei classici della letteratura e della narrativa italiana e straniera.

Il libro sembra avere perduto ogni forza di attrazione nei giovani e non, ma molti ancora ritengono che una buona lettura sia da preferire alla navigazione in rete o alla visione di un film.

Ecco in risultati di un sondaggio tra il mondo giovanile. I dati risultanti sono preoccupanti...

SONDAGGIO			
"Quanti libri hai letto nell'ultimo anno, a parte i testi scolastici"?			
	Giovani tra i 14 e i 18 anni	Giovani tra i 19 e i 24 anni	TOTALE
1 libro	8,0	8,3	8,2
2 libri	8,3	6,3	7,2
3-5 libri	16,5	12,3	14,2
6-10 libri	11,6	10,9	11,2
Oltre 10 libri	8,0	8,2	8,1
Non ricordo/nessun libro	47,6	54,0	51,1
totale	?	?	?

PERCHE' I GIOVANI NON AMANO LEGGERE?

Ecco i pareri di esperti del settore: intellettuali, editori, scrittori:

- ☹ "i giovani sono attratti e distratti da una "cultura dello svago";
- ☹ "la scuola insegna a leggere, ma non "il piacere di leggere";
- ☹ "leggere è sentito come sinonimo di solitudine;
- ☹ "molta responsabilità è da attribuire alla televisione che attrae";
- ☹ "i libri costano";
- ☹ "ci sono poche biblioteche e la gestione di quelle esistenti non è buona";

Nella scheda **Layout** utilizza il comando **Formula** per ottenere il totale dei valori contenuti nelle celle soprastanti.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE

LEGGERE PER...NECESSITA'

- ☞ ... **informarci ed aggiornarci** sul mondo che ci circonda (politica, cronaca, economia, cultura, spettacoli, sport...);
- ☞ ...**per operare e muoverci nella società**. Quante volte dobbiamo leggere ed interpretare messaggi, tabelle di orari, avvisi, testi professionali, giornali e riviste che ci aiutano a far parte della vita collettiva;
- ☞ ...**apprendere e studiare**, riuscendo così a partecipare in modo attivo e proficuo alla vita scolastica o nel mondo del lavoro;

LEGGERE PER...PIACERE

- ☞ ...**diletto**, cercando di far passare il tempo, divertendosi e sognando mondi e tempi lontani, magari migliori;
- ☞ ...**avere emozioni**, lasciandoci coinvolgere da intrecci romanzeschi o amorosi, immedesimandoci in personaggi buoni e cattivi, secondo il genere di romanzi che preferiamo;
- ☞ ...**evadere dalla realtà**; spesso sentiamo il bisogno di staccarci dalla routine della vita quotidiana, di ricercare esperienze diverse, di fare viaggi con la fantasia, che non ci costano nulla in termini di tempo e di denaro...

COME CERCARE E SCEGLIERE UN LIBRO DA LEGGERE

Una delle competenze che la scuola dovrebbe fornire agli studenti è indubbiamente quella di andare alla ricerca delle informazioni di cui necessita, in modo autonomo. Se vuoi quindi cercare un libro, poiché ti è venuta una voglia irrefrenabile di leggere, eccoti una serie di indicatori utili per aiutarti nella tua scelta:

- ♦ **chiarisci il motivo per cui ricerchi il libro** (per studio, per il piacere di leggere, per fini culturali, per aggiornarti);
- ♦ **ricerca il libro** consultando pubblicazioni (riviste specializzate e reperite in libreria o in biblioteca), persone (insegnanti, bibliotecario, libraio) fonti informatiche (Internet: www.amazon.com; www.zivgo.com);
- ♦ **cerca materialmente il libro:**
 - in libreria, in edicola, in un supermercato;
 - acquistalo on line collegandoti a center informatici;
 - prendilo a prestito (presso la biblioteca comunale o quella d'istituto, chiedilo ad un amico o conoscente);
- ♦ **scegli il libro che ricerchi** osservandone: il titolo, l'autore, l'indice, l'introduzione, le pagine, la dimensione del carattere tipografico, la pagina campione.

ESERCITA LE TUE ABILITÀ

LIVELLO ADVANCED - IN AUTONOMIA OPERATIVA

ARGOMENTO	WORD: creazione e gestione tabelle, di testo; controllo ortografico.
MATERIALI DIGITALI	ONLINE cerca in: Testi/M5/Vitamine
PROGETTA	ATTIVITÀ INTERDISCIPLINARE: Educazione alla salute; realizza il testo informativo sulle vitamine.
FORMATTA	Individua e applica la formattazione applicata nella proposta di soluzione più sotto.
ELABORA	Completa il contenuto delle tabelle rispondendo in modo personale alle domande riguardanti l'alimentazione. Inserisci le immagini, ONLINE cerca in: Immagini/M5/Vitamine.

LA VITAMINA "E" ← PRESENTE NELLA DIETA MEDITERRANEA, ← LA VITAMINA "E" ← RENDE INOSSIDABILI LE MEMBRANE CELLULARI ← E DIFENDE I TESSUTI ← DAI DANNI DEI RADICALI LIBERI. ← DOVE SI TROVA LA VITAMINA E? ← La vitamina E è una vitamina liposolubile che non viene fabbricata dall'organismo, ma si trova negli alimenti che sono ricchi di acidi grassi polinsaturi: ← Frutta secca (noci, mandorle); ← Germe di grano; ← Olio vegetale di mais, soia, girasole e oliva e margarina. ← Tale vitamina esercita una potente azione antiossidante anche sui grassi che sono presenti negli alimenti che mangiamo; essa purtroppo è sensibile alla luce, al calore e all'aria e tende quindi a perdere la sua efficacia. La sua azione benefica dipende quindi da quanta ne introduciamo nel nostro organismo: più ne introduciamo, meglio ci fa!! ← QUANTA CE NE SERVE PER STARE BENE? ← Il fabbisogno giornaliero di questa vitamina dipende dalla quantità di acidi grassi polinsaturi che si ingeriscono con l'alimentazione. ← È stato stimato che il consumatore medio italiano introduce ogni giorno circa 20 milligrammi contro gli 8 che sarebbero raccomandati dagli esperti nutrizionisti? ← Una dose eccessiva di vitamina ci può far male? Assolutamente no! ← **inserisci casella di testo** ← I radicali liberi sono sostanze che aggrediscono le membrane delle cellule di cui il corpo umano è costituito, danneggiandole; i tessuti si degradano e invecchiano. ← La vitamina E ha la capacità, come alcune altre vitamine (A e C) di neutralizzare i radicali liberi, proteggendo in tal modo le nostre cellule. ← **inserisci casella di testo** ← Le vitamine sono sostanze attive in minima quantità, ma indispensabili per molti processi biologici. ← Non potendo essere sintetizzate dall'organismo devono essere fornite con i cibi o, in casi particolari, con integratori alimentari e altri prodotti dietetici. ← La carenza di vitamine determina quadri clinici più o meno gravi a seconda del tipo di vitamina mancante. ←



DOVE SI TROVA LA VITAMINA E?
La vitamina E è una vitamina liposolubile che non viene fabbricata dall'organismo, ma si trova negli alimenti che sono ricchi di acidi grassi polinsaturi:
• Frutta secca (noci, mandorle);
• Germe di grano;
• Olio vegetale di mais, soia, girasole ed oliva e margarina.

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE

Tale vitamina esercita una potente azione antiossidante anche sui grassi che sono presenti negli alimenti che mangiamo; essa purtroppo è sensibile alla luce, al calore e all'aria e tende quindi a perdere la sua efficacia. La sua azione benefica dipende quindi da quanta ne introduciamo nel nostro organismo: *più ne introduciamo, meglio ci fa!!*

QUANTA CE NE SERVE PER STARE BENE?
Il fabbisogno giornaliero di questa vitamina dipende dalla quantità di acidi grassi polinsaturi che si ingeriscono con l'alimentazione.
È stato stimato che il consumatore medio italiano introduce ogni giorno circa 20 milligrammi contro gli 8 che sarebbero raccomandati dagli esperti nutrizionisti?
Una dose eccessiva di vitamina ci può far male? Assolutamente no!

I radicali liberi sono sostanze che aggrediscono le membrane delle cellule di cui il corpo umano è costituito, danneggiandole; i tessuti si degradano ed invecchiano.
La vitamina E ha la capacità, come alcune altre vitamine (A e C) di neutralizzare i radicali liberi, proteggendo in tal modo le nostre cellule.



Le vitamine sono sostanze attive in minima quantità, ma indispensabili per molti processi biologici.
Non potendo essere sintetizzate dall'organismo devono essere fornite con i cibi o, in casi particolari, con integratori alimentari e altri prodotti dietetici.
La carenza di vitamine determina quadri clinici più o meno gravi a seconda del tipo di vitamina mancante.

ALCUNE VITAMINE IDROSOLUBILI

VITAMINA C	Presente nei vegetali; fondamentale per il buon mantenimento dell'apparato osseo, vascolare e dentario
VITAMINA B1	Presente nei germi di grano, nel lievito di birra, nei cereali integrali e nei molluschi; favorisce l'attività del sistema nervoso
VITAMINA B2	Presente nei cereali, nella carne, nel latte e nei vegetali verdi; favorisce la produzione di energia muscolare
VITAMINA B6	Partecipa al metabolismo delle proteine

ALCUNE VITAMINE LIPOSOLUBILI

VITAMINA A	Importantissima per il corretto mantenimento della muco e per la prevenzione dei tumori
VITAMINA D	Presente nei latticini e nel rosso dell'uovo. Essenziale per la crescita e lo sviluppo delle ossa
VITAMINA E	Presente in ogni alimento ; agisce come potente antiossidante.
VITAMINA K	Presente nei vegetali a foglia verde e nel latte; essenziale per la coagulazione del sangue.

ALIMENTAZIONE CONSIGLIATA DA 13 A 19 ANNI D'ETA'

ALIMENTI	QUANTITA' PER GIORNO (in grammi)			
	13 - 15 ANNI		16 - 19 ANNI	
	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI
Latte o yogurt	400 a	500 a	400 a	500-600 a
Formaggi	50	50	50	60
Carne/pesce	125-150	125-150	150	150-175
Uova	1-2 b	1-2 b	1-2 b	1-2 b
Birra	10	10	10	10
Oli vergini di oliva	30 c	30 c	30 c	35 c
Pane	200	250	200	300
Pastate	200	250	200	300
Pasta/riso/polenta	100	100	100	100
Verdure	300	300	300	400
Frutta	250-300	250	300	250
Zucchero/miele/marmellata/confeiture	50	60	50	60-70

a = millilitri; b = numero di uova a settimana; c = circa tre cucchiaini da tavola.

... E TU? COME MANGI?
Elabora la seguente tabella, in cui riporti la tua alimentazione tipo settimanale; formatta la tabella, stampala e confrontala con quella dei tuoi compagni. Cercate di individuare eventuali grandi differenze nel tipo di alimentazione, anche osservando la tabella guida qui sopra riportata.

LA MIA ALIMENTAZIONE

ALIMENTI	Quante volte alla settimana			
	1	2 - 3	Più di 3	mai
Latte o yogurt				
Formaggi				
Carne/pesce				
Uova				
Pane e patate				
Pasta/riso/polenta				
Verdure				
Frutta				

ALCUNE VITAMINE IDROSOLUBILI	
VITAMINA C	Presente nei vegetali; fondamentale per il buon mantenimento dell'apparato osseo, vascolare e dentario.
VITAMINA B1	Presente nei germi di grano, nel lievito di birra, nei cereali integrali e nei molluschi; favorisce l'attività del sistema nervoso.
VITAMINA B2	Presente nei cereali, nella carne, nel latte e nei vegetali verdi; favorisce la produzione di energia muscolare.
VITAMINA B6	Partecipa al metabolismo delle proteine.

ALCUNE VITAMINE LIPOSOLUBILI	
VITAMINA A	Importantissima per il corretto mantenimento delle mucose e per la prevenzione dei tumori.
VITAMINA D	Presente nei latticini e nel rosso dell'uovo. Essenziale per la crescita e lo sviluppo delle ossa.
VITAMINA E	Presentecompleta tu..... ; agisce come potente antiossidante.
VITAMINA K	Presente nei vegetali a foglia verde e nel latte; essenziale per la coagulazione del sangue.

ALIMENTAZIONE CONSIGLIATA DA 13 A 19 ANNI D'ETÀ ↵

ALIMENTI	QUANTITÀ PER GIORNO (in grammi)			
	13-15 ANNI		16-19 ANNI	
	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI
Latte o yogurt	400 ^a	500 ^a	400 ^a	500-600 ^a
Formaggi	50	50	50	60
Carne/pesce	125-150	125-150	150	150-175
Uova	1-2 ^b	1-2 ^b	1-2 ^b	1-2 ^b
Burro	10	10	10	10
Oli vergini di oliva	30 ^c	30 ^c	30 ^c	35 ^c
Pane	200	250	200	300
Patate	200	250	200	300
Pasta/riso/polenta	100	100	100	100
Verdure	300	300	300	400
Frutta	250-300	250	300	250
Zucchero/miele/marmellata/confetture	50	60	50	60-70

a = millilitri; b = numero di uova a settimana; c = circa tre cucchiaini da tavola.

E TU? Come mangi? ↵ **Elabora la seguente tabella** , in cui riporti la tua alimentazione tipo settimanale; formatta la tabella, stampala e confrontala con quella dei tuoi compagni. Cercate di individuare eventuali grandi differenze nel tipo di alimentazione, anche osservando la tabella guida qui sopra riportata. ↵

LA MIA ALIMENTAZIONE				
ALIMENTI	QUANTE VOLTE ALLA SETTIMANA			
Latte o yogurt	1	2-3	più di 3	mai
Formaggi				
Carne/pesce				
Uova				
Pane e patate				
Pasta/riso/polenta				
Verdure				
Frutta				

1 Vero o falso

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. La scheda in cui sono contenuti i comandi utili per la gestione e modifica di una tabella è Inserisci .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. I comandi Ordina e Formula sono utilizzabili anche quando il cursore si trova all'esterno della tabella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La scheda Layout viene visualizzata nella barra multifunzione solo quando il cursore si trova all'interno della tabella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. È possibile cancellare una tabella completa utilizzando lo strumento Gomma .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'altezza della riga può essere modificata anche con l'utilizzo del mouse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Una tabella può essere divisa in più parti, ossia in più tabelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le operazioni di gestione dei blocchi di testo possono essere effettuate anche con l'utilizzo dei tasti funzione della tastiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'opzione Incolla Speciale, Testo non formattato incolla anche i link, qualora l'operazione venga effettuata su un testo "scaricato" dal Web.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Nella finestra Sostituisci sono presenti sia l'opzione Trova , sia Sostituisci con .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La correzione ortografica può essere effettuata anche durante la digitazione del testo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Rispondi alle domande aperte

1. Indica le varie procedure per inserire una tabella nel documento.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Indica la differenza tra le operazioni **Copia** e **Taglia**. Definisci poi cosa sono gli **Appunti**.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Spiega a cosa serve il controllo ortografico nella stesura di un documento.

.....

.....

.....

.....

.....

1 Lavoro sulle tabelle

Digita i testi o cerca i file **ONLINE**. Crea per ogni testo e tabella una formattazione adatta e personalizzata. Poi confronta i lavori con quelli dei tuoi compagni.

1. ONLINE: Testi/M5/Il codice fiscale

IL CODICE FISCALE ← L'Anagrafe tributaria assegna a tutti i contribuenti e quindi anche agli operatori commerciali, un codice fiscale, che consenta di identificarli nei confronti del Fisco. ← Il codice fiscale per le persone fisiche è costituito da una espressione alfanumerica di 16 caratteri. ← Il codice fiscale degli altri soggetti (enti, società, ecc.) è di tipo matricolare, essendo costituito da una espressione numerica di 11 cifre. ←

PTR	3 caratteri alfabetici per il cognome.	Si rilevano la prima, la seconda e la terza consonante.
RRT	3 caratteri alfabetici per il nome.	Si rilevano la prima, la terza e la quarta consonante.
38	2 caratteri numerici per l'anno di nascita.	Si indicano la cifra delle decine e delle unità dell'anno di nascita.
M	1 carattere alfabetico per il mese di nascita.	Gennaio = A; Febbraio = B, ecc.
05	2 caratteri numerici per il giorno di nascita e per il sesso.	Per i maschi il giorno di nascita figura invariato, facendo precedere dalla cifra 0 i giorni del mese dall'1 al 9; per le femmine il giorno di nascita viene aumentato di 40 unità.
G 388	4 caratteri (1 alfab. e 3 numerici) per il comune italiano di nascita.	Si rilevano dal Codice dei Comuni d'Italia redatto dalla Direzione generale del Catasto.
E	1 carattere alfabetico di controllo.	È determinato con una regola complessa. Nel nostro caso è E.

Per il FISCO, il sig. Patrassi Roberto corrisponde dunque a: PTR RRT 38M05 G388 E.

2. ONLINE: Testi/M5/Assegni a confronto

CONFRONTO TRA ← **ASSEGNO BANCARIO E ASSEGNO CIRCOLARE** ← Sono entrambi titoli di credito ← di natura bancaria con scadenza a vista. ← Fra essi vi sono però queste differenze: ←

ASSEGNO BANCARIO (A/B)	ASSEGNO CIRCOLARE (A/C)
È un ordine di pagamento che una persona dà a una banca presso la quale ha un conto corrente.	È una promessa di pagamento fatta da una banca a favore di una determinata persona.
Non è di sicuro buon fine perché può essere emesso a vuoto, cioè senza sufficiente copertura di fondi.	È di sicuro buon fine perché è firmato dalla banca che lo emette solo dopo aver avuto la relativa copertura.
Assomiglia alla cambiale tratta.	Assomiglia al vaglia cambiario (pagherò).
Vi compaiono tre persone: il traente che rilascia l'assegno, il trattario che è la banca designata a pagare, il beneficiario che è la persona a favore della quale è emesso. Traente e beneficiario possono anche essere la stessa persona.	Vi compaiono due persone: l'emittente che è la banca che promette di pagare e il beneficiario che è colui che risulta indicato sull'assegno.
Può essere emesso anche al portatore.	Deve sempre indicare il nome del beneficiario e quindi non può essere emesso al portatore.
Presuppone l'esistenza di un conto corrente fra la banca e colui che lo emette.	Viene rilasciato anche a persone che non sono in rapporto di conto corrente con la banca.
È soggetto al bollo fisso.	È soggetto a imposta, la cui imposta viene liquidata dalla banca con scadenza trimestrale.
Nell'intestazione porta, vicino al nome della banca trattaria, l'indicazione della sede o della filiale presso la quale è aperto il conto corrente del cliente; infatti deve essere presentato per l'incasso proprio dove esiste tale sede o filiale.	Nell'intestazione non porta, vicino al nome della banca che promette di pagare, l'indicazione della sede o della filiale che lo ha emesso; infatti serve per i pagamenti a distanza e può essere pagato su qualunque piazza e da qualunque sede o filiale della banca che lo ha emesso.
Porta almeno due numeri: quello del conto corrente del cliente e quello dell'assegno stesso.	Porta il numero dell'assegno e un quadro di controllo a numeri perforati per evitare possibili manomissioni.

3. Crea il file: **CAI**

Il CAI (Centro Alpino Italiano) ha pubblicato di recente il seguente volantino informativo che è stato diffuso in tutte le scuole italiane, di ogni ordine e grado. Prova a realizzarlo anche tu. Crea il file, utilizzando le immagini che trovi **ONLINE** (Immagini/M5/CAI) e completando le celle in cui manca il testo o le immagini (ricerca le informazioni mancanti in Internet se non sai le risposte).

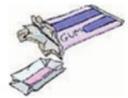
La Lunga Vita Dei Rifiuti



provincia
verona



U.S.P. di Verona
Ufficio Educazione Fisica e
Sportiva

SIGARETTE CON E SENZA FILTRO	GIORNALI FAZZOLETTI DI CARTA	RESTI DI FRUTTA E VERDURA	FIAMMIFERI
1- 2 ANNI / 3 MESI	3 - 12 MESI	3 - 6 MESI	6 MESI
			
CHEWING-GUM	LATTINA DI ALLUMINIO	ACCENDINO IN PLASTICA	PIATTI, BICCHIERI E BOTTIGLIE IN PLASTICA
5 ANNI	10 - 100 ANNI	100 ANNI	100 - 1000 ANNI
			
SACCHETTO IN PLASTICA	POLISTIROLO	CARD DI PLASTICA	VETRO
.....	1000 ANNI	1000 ANNI	4000 ANNI
			

Club Alpino Italiano
Verona - Boscochiesanuova - San Bonifacio - Tregnago - San Pietro Incariano

4. Crea il file: **PORTOFOLIO MIO (Metodo, Impegno, Organizzazione)**

Crea il file. Digita il testo seguente, crea le tabelle, elabora una formattazione a tuo piacere; stampa la scheda del Portofolio e compilala a penna. Poi confrontala con quelle dei tuoi compagni e avviate una discussione sull'argomento, con l'aiuto del vostro insegnante.

↩ IO E LE MIE COMPETENZE E STRATEGIE SCOLASTICHE ↩

A SCUOLA HO IMPARATO A... [metti una crocetta nella tua scelta]	NIENTE	ABBASTANZA	TANTO
1 Prendere appunti			
2 Seguire le lezioni			
3 Rispettare le consegne			
4 Chiedere chiarimenti ai docenti e compagni			
5 Prestare attenzione alle interrogazioni			
6 Scrivere un diario su ciò che devo fare			

A CASA HO IMPARATO A...		NIENTE	ABBASTANZA	TANTO
1	Programmare i miei impegni			
2	Studiare seguendo schemi, scalette, mappe concettuali			
3	Studiare con concentrazione			
4	Rivedere e riordinare gli appunti			

Materie in cui ho difficoltà:

 ;  ;
 ; 

QUALI SONO LE CAUSE DELLE MIE DIFFICOLTÀ IN QUESTE MATERIE? Segna con una crocetta la tua scelta...	
Perché è una materia in cui avevo dubbi anche alle medie.	
Perché è una materia del tutto nuova per me.	
Perché non ho capito quanto chiesto.	
Perché trovo difficili alcuni concetti.	
Perché faccio fatica a imparare termini nuovi.	
Perché non ho coraggio di chiedere spiegazioni all'insegnante.	
Perché non tengo in ordine e non aggiorno i quaderni delle materie.	
Perché non chiedo informazioni (se rimango assente) e aiuto ai compagni.	
Perché non applico i consigli che i miei insegnanti mi danno.	
Perché non sono ancora riuscito a organizzarmi nello studio e nel tempo libero.	
Altro [Scrivi tu altri motivi].	

MI ORGANIZZO NELLO STUDIO		
	MOTIVO	POSSIBILI SOLUZIONI
1	Mi sono ammalato.	Chiedo ai docenti/ai compagni quanto svolto durante l'assenza e riprogrammo i miei impegni scolastici e di tempo libero. Altro: potrei
2	Sono stato assente per motivi di famiglia.	Chiedo ai docenti/ai compagni quanto svolto durante l'assenza e riprogrammo i miei impegni scolastici e di tempo libero. Altro: potrei
3	Non sono riuscito a programmare il mio tempo per lo studio.	Mi faccio una tabella settimanale in cui segno impegni extrascolastici (sport, amici, ...) e scolastici (studio, compiti, verifiche) e cerco di rispettare gli impegni fissati. Altro: potrei

GIORNO	DALLE ORE... ALLE ORE...	MATERIE DA STUDIARE	COMPITI DA ESEGUIRE	ATTIVITÀ DEL TEMPO LIBERO
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				



Che cosa è un ipertesto?

PROGETTO 5

CHE COSA È UN IPERTESTO?

OBIETTIVO	Realizzare un testo informativo sugli Iper testi
STRUMENTI	Microsoft Word, Internet Explorer o altro browser
RIFERIMENTI	Modulo 2, Modulo 3, Modulo 5
ABILITÀ OPERATIVE	Impaginare un testo, anche con l'uso di tabelle, elenchi, caselle di testo, illustrazioni ed elementi di grafica (schemi o SmartArt); ricercare in Internet le informazioni; scaricare testo e immagini da Internet
IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiungi nella tabella/glossario, che trovi in fondo alla proposta di soluzione, le definizioni dei termini proposti; ricerca le definizioni nel Web (www.Wikipedia.it) e inseriscile nella tabella. 2. Inserisci l'immagine, ONLINE o nel CD-rom allegato cerca in: Immagini/M5/Iper testi. 3. Ricerca in Word la procedura per inserire il collegamento ipertestuale su un parola a un file (individuane uno a tuo piacere); crea un elenco numerato sotto a questo testo per descrivere la procedura operativa dettagliata per spiegare come inserire un collegamento ipertestuale. 4. Scrivi una breve descrizione sotto a questo testo, indicando la differenza tra Collegamento ipertestuale e Segnalibro (scheda Inserisci).

- Crea il file; **ONLINE** o nel CD-rom allegato cerca in: **Testi/M5/Iper testi**

CHE COSA È UN IPERTESTO? ← Questo termine rappresenta una vastissima biblioteca elettronica che consente la lettura e la consultazione di una grande quantità di documenti. ← I documenti in essa contenuti sono strutturati con un formato particolare: l'IPERTESTO. ← L'ipertesto è un testo non lineare. È un documento strutturato con una modalità che si scosta dagli schemi classici sequenziali, e che permette quindi una lettura e una consultazione del documento in cui è possibile muoversi liberamente, passare da un argomento a un altro, da una pagina all'altra. ← Come sono collegate tra di loro le pagine? ← Il collegamento che esiste e permette di navigare da una pagina all'altra si chiama LINK. Esso è attivabile con un clic sulle parole o immagini "calde". ← È sufficiente posizionarsi con il puntatore del mouse su di esse per effettuare il passaggio da una parte del documento all'altra; queste parole o immagini sono facilmente identificabili all'interno della pagina, e sono rappresentate da parole o immagini. Ovviamente le pagine che compongono il documento sono salvate su file. ← **inserisci casella di testo** La lettura di un testo tradizionale risulta statica e l'oggetto è completamente definito nella struttura e nel contenuto; l'accesso alle informazioni è indubbiamente lineare e la sua lettura risulta scarsamente interattiva. ← **inserisci casella di testo** Al contrario la lettura di un documento ipertestuale risulta dinamica, in quanto l'oggetto che si sta consultando si concretizza in base alle scelte dei percorsi di navigazione che si attuano; l'accesso ai dati e alle informazioni risulta non lineare e si ha la possibilità di accedere a diversi livelli di informazione dei contenuti delle pagine; infine l'ipertesto consente una comunicazione attiva tra utente e macchina. ← L'ipertesto risulta così strutturato: ← Un insieme di testi, documenti, foto, filmati, suoni ← Una struttura di programmazione che consente il collegamento di questi oggetti, che prendono il nome di nodi. ← L'operazione di muoversi all'interno di un ipertesto, composto quindi di nodi e link, viene definita NAVIGAZIONE.
 [Aggiungi al testo le tabelle che seguono, come da proposta di soluzione a fianco].

ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE



CHE COSA E' UN IPERTESTO?

Questo termine rappresenta una vastissima biblioteca elettronica che consente la lettura e la consultazione di una grande quantità di documenti.

I documenti in essa contenuti sono strutturati con un formato particolare: **IPERTESTO**.

L'ipertesto è un testo non lineare. E' un documento strutturato con una modalità che si scosta dagli schemi classici sequenziali, e **che permette quindi una lettura ed una consultazione del documento in cui è possibile muoversi liberamente, passare da un argomento ad un altro, da una pagina all'altra.**

Come sono collegate tra di loro le pagine?

Il collegamento che esiste e permette di navigare da una pagina all'altra si chiama **LINK**. Esso è attivabile con un clic sulle parole o immagini "calde".

E' sufficiente posizionarsi con il puntatore del mouse su di esse per effettuare il passaggio da una parte del documento all'altra; queste parole o immagini sono facilmente identificabili all'interno della pagina, e sono rappresentate da parole o immagini.

Ovviamente le pagine che compongono il documento sono salvate su file.

La lettura di un **TESTO TRADIZIONALE** risulta statica e l'oggetto è completamente definito nella struttura e nel contenuto; l'accesso alle informazioni è indubbiamente lineare e la sua lettura risulta scarsamente interattiva.

Al contrario la lettura di un **DOCUMENTO IPERTESTUALE** risulta dinamica, in quanto l'oggetto che si sta consultando si concretizza in base alle scelte dei percorsi di navigazione che si attuano; l'accesso ai dati e alle informazioni risulta non lineare e si ha la possibilità di accedere a diversi livelli di informazione dei contenuti delle pagine; infine l'ipertesto consente una comunicazione attiva tra utente e macchina.

L'ipertesto risulta così strutturato:

- ✔ Un insieme di testi, documenti, foto, filmati, suoni
- ✔ Una struttura di programmazione che consente il collegamento di questi oggetti, che prendono il nome di nodi.

L'operazione di muoversi all'interno di un ipertesto, composto quindi di **nodi** e **link**, viene definita **NAVIGAZIONE**.

IPERTESTO	TESTO TRADIZIONALE
	CARATTERISTICHE
TESTO NON LINEARE	TESTO LINEARE
ATTIVITA' DINAMICA	ATTIVITA' STATICA
OGGETTO CHE SI MODELLA IN BASE ALLE SCELTE DIREZIONALI DELL'UTENTE	OGGETTO BEN DEFINITO NELLA STRUTTURA E NEL CONTENUTO
MOLTO INTERATTIVO	POCO INTERATTIVO

TERMINE	DEFINIZIONE
Link	Cerca tu le definizioni
Hotwords	
Iper testo	
Ipermedia	
Bookmark o segnalibro (informatica)	
Iper video	
Romanzo ipertestuale	
Webml	